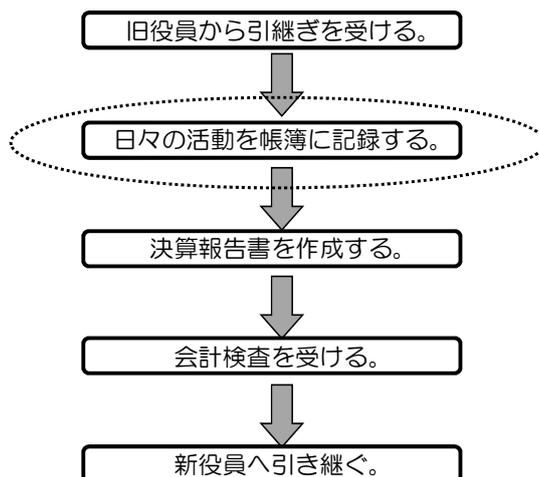


会計管理について (会計帳簿の作成方法)

1 趣旨

この資料は、予算書・決算書の作成に必要な各種伝票や出納簿の記載方法について説明するものです。ここで紹介する記載方法は一例となります。参考にいただければと思います。

2 一般的な団体の会計スケジュール



3 参考様式について

参考様式は資料8として配布します。

参考様式については富士見市ホームページからダウンロードできます。
富士見市のホームページ検索欄より『子ども会育成会』と検索してください。

出納簿作成手順

記載例 1 参照

- ① 団体名、No を記入
- ② 収支を記入
 - ※1 入出金があるたびに記入します（時系列順）
 - ※2 伝票 No は領収書や科目ごとの通し番号を記入する際に利用してください。
 - ※3 訂正する場合は二重線を引き、訂正印を押印し余白に正しい数値を記入してください
- ③ 年間の収支合計額を記入
- ④ 繰り越し金額を記入

記載例 1

出 納 簿						
						No. _____
団体名 ふじみ1丁目子ども会育成会						(単位:円)
月日	摘 要	科 目	伝票No.	収入額	支出額	差引残高
4 1	前年度より繰り越し	繰越金	1	¥ 4 5 6 9		¥ 4 5 6 9
4 15	ふじみ1丁目町会より	助成金	1	¥ 3 0 0 0 0		¥ 3 4 5 6 9
4 15	紙代	消耗品費	1		¥ 5 0 0 0	¥ 2 9 5 6 9
4 30	お菓子代	消耗品費	2		¥ 8 1 0 0	¥ 2 1 4 6 9
4 30	鉛筆、消しゴム	消耗品費	3		¥ 1 6 2 0	¥ 1 9 8 4 9
4 30	交通費 鶴瀬⇄川越	旅費	1		¥ 4 0 0 ¥ 3 0 0	¥ 1 9 4 4 9
5 15	富士見市より	補助金	1	¥ 1 0 2 0 0		¥ 2 9 6 4 9
6 10	子ども映画会 入場料	使用料	1		¥ 1 5 0 0 0	¥ 1 4 6 4 9
~~~~~						
3 20	84円切手20枚	役務費	9		¥ 1 6 8 0	¥ 3 2 1 3
合計				¥ 7 3 2 1 3	¥ 7 0 0 0 0	¥ 3 2 1 3
次年度へ繰り越し						¥ 3 2 1 3

① 団体名、No を記入

② 収支を記入  
 ※1 入金があるたびに記入します(時系列順)  
 ※2 伝票 No は領収書の通し番号や科目ごとの通し番号を記入する際に利用してください  
 ※3 訂正する場合は二重線を引き、訂正印を押印し余白に正しい数値を記入してください

③ 年間の収支合計額を記入

④ 繰り越し金額を記入

②

③

④

## 領収書に関する注意事項

### • 領収書のもらい方

①あて先を記入してもらってください。

※あて先(育成会名)は規約のとおり記入してもらってください。

②ただし書きは、内容と内訳を必ず記入してもらってください。

もしくは、明細が分かるレシートを一緒に貼付してください。

お品代、事務用品一式など、内訳が不明なものは NG です。

※領収書を発行すると明細の記載がなく、レシートももらえない

場合は領収書ではなくレシートをもらってください。

※レシートの場合は空いているスペースに育成会名を記入してください。

### • 提出する領収書はコピー

提出頂いた資料は返却出来ません。領収書・レシートなどの支払いを証明する原本は各育成会で保管をお願いします。

### • 領収書の貼付方法

A4、もしくは A3 の用紙に貼付する場合は、領収書同士が重ならないようにしてください。内容や数字のチェックを行うためご協力をお願いします。

※重ねて貼付すると、ご提出いただいたコピーでは下の領収書が確認できません。その場合は重ならないように貼付した上で再提出していただくことになります。

㊦

## 領収書

〇〇育成会 様

令和〇年〇月〇日

**¥3,300円**

但し、お茶代 (110 円×20)、紙代 1,100 円として上記の金額正に領収いたしました

埼玉県富士見市鶴馬 1800-1

049-251-2711

〇〇〇〇店

※ 領収書の記載内容を確認してください

- あて先 (〇〇育成会 様)
- 「¥」または「金」+金額
- 日付
- ただし書き (使途)

## 収入票作成手順

### 記載例2 参照

① 科目を記入

※ 収支予算書（様式第3号）で作成した科目を記入

② 科目ごとに伝票 No を記入

③ 摘要・金額・収入額合計額・科目累計額を記入

※1 摘要欄にどこからの収入かを記入してください

※2 金額欄に収入金額を記入してください

※3 収入額合計欄に収入額の合計を記入してください

※4 科目累計額欄に科目の累計額を計算し、記入してください

④ 起票日を記入

⑤ 起票者名を記入

⑥ 会長名を記入



## 支出票作成手順

### 記載例3 参照

- ① 科目を記入  
※ 収支予算書（様式第3号）で作成した科目を記入してください
- ② 科目ごとに伝票 No を記入
- ③ 摘要・金額・支出額合計・科目累計額を記入  
※1 摘要欄に支出内容を記入してください  
※2 金額欄に支出金額を記入してください  
※3 支出額合計欄に支出額の合計を記入してください  
※4 科目累計額欄に科目の累計額を計算し、記入してください
- ④ 起票日を記入
- ⑤ 起票者名を記入
- ⑥ 会長名を記入
- ⑦ 領収書のコピーを支出票の裏面に貼付  
※ 領収書の記載内容を確認してください
  - ・あて先（〇〇育成会 様）
  - ・「¥」または「金」＋金額
  - ・日付
  - ・ただし書き（使途）

記載例3

支 出 票		伝票No.
① 科 目 食糧費		6
		⑥ 会 長 富士川
摘 要	金 額	
12/20 クリスマス会		
参加者お茶代 (20人×100円×1.1)	¥	2 2 0 0
	支出額合計	¥ 2 2 0 0
	科目累計額	¥ 1 9 2 0 0
④ 起票日 令和 @年12月20日	⑤ 起票者 諏訪 和美	

①科目を記入  
※ 収支予算書(様式第3号)で作成した科目を記入してください

②科目ごとに伝票Noを記入

③摘要・金額・支出額合計・科目累計額を記入  
※1 摘要欄に支出内容を記入してください  
※2 金額欄に支出金額を記入してください  
※3 支出額合計欄に支出額の合計を記入してください  
※4 科目累計額欄に科目の累計額を計算し、記入してください

④起票日を記入

⑤起票者名を記入

⑥会長名を記入

⑦領収書のコピーを支出票の裏面に貼付  
※ 領収書の記載内容を確認してください  
・あて先(〇〇育成会様)  
・「¥」または「金」+金額  
・日付  
・ただし書き(使途)

⑦

領収書

〇〇育成会様 令和〇年〇月〇日

¥3,300円

但し、お茶代(110円×20)、紙代1,100円として上記の金額正に領収いたしました

埼玉県富士見市鶴馬1800-1  
049-251-2711  
〇〇〇〇店

参考 1

○同じお店で科目の異なるもの（お茶と紙）を買った場合（領収書が1枚）

- ・科目別に2枚支出票を作成してください
- ・一方の支出票（前のページ記載例3）に領収書を貼り付け、もう一方の支出票に（前のページ記載例3）の伝票番号を摘要欄に記入します

支 出 票		伝票No. 8	
科 目	消耗品費	会長 富士川	
前 要		金 額	
12/20	クリスマス会		
紙代		¥	1 1 0 0
※領収書は食糧費、伝票No6の支出票に貼付			
支出額合計		¥	1 1 0 0
科目累計額		¥	1 1 1 0 0
起票日 令和 @年12月20日		起票者 諏訪 和美	