

会計処理の留意事項

1 地区社協のお金は全て住民の「共有財産」です

地区社協には、寄付金や地区社協助成金、小地域福祉ネットワーク活動助成金など色々な収入がありますが、これらは全て「公金」、つまり住民の「共有財産」であるという意識を常に持ちましょう。

2 「共有財産」だから、会計処理は厳正に

「共有財産」ですから、私的な使用は絶対に許されません。全て地域福祉推進のために有効に活用されるべきですから、適正で透明性のある会計処理が必要です。

また、地域福祉活動に協力いただいている住民の皆様への報告も大切です。予算書・決算書は、総会で決議後に、町内会を通じて回覧等により地域住民へお伝えすることにもご配慮をお願いします。

3 預貯金口座は地区社協名義で

会長や会計担当者の個人名義の口座は使用せずに、地区社協名義の口座を設けて管理することで、「共有財産」と「私的財産」の区別をつけることができます。

4 複数でのチェック！

会計処理については、会長と兼務ではない「会計担当者」が行うようにしてください。1人で会計処理を行ってしまうと、チェック機能が働かず、間違いに気が付きにくいこともありますので、通帳は「会計担当者」が保管し、銀行印は会長が保管するなど、複数人によるチェック体制を整えることが必要です。

5 必ず「記録」し、「証ひょう」を保管

収入・支出があれば必ず会計帳簿に記録し、領収書や振込用紙（控え）などの「証ひょう」をきちんと保管しましょう。

なお、助成金の精算に必要な領収書については、宛名を決定団体（地区社協）とし、但し書きを「お品代」等ではなく、詳細が分かるように記載していただく必要があります。また、現金で受けたお金は、原則として、一度口座に入金してから支出いただく取り扱いが適切となります。

6 できるかぎり振込に！

例えば、地域住民から「お預かりした」社協会費をお住まいの区・支部事務所に納入する場合、現金を区・支部事務所まで持ち歩くと、凶らずも紛失や盗難などに巻き込まれるかもしれません。

原則として口座振込にすれば、振込用紙の写しが「証ひょう」となるとともに、担当者の安全を守ることができます。

なお、やむを得ず現金で納金や支払をする場合は、複数人でご持参いただくとともに、相手先から受領書を受け取る必要があります。

7 「送金書」で確実に送金

送金するときは必ず送金書を相手方に渡しましょう。相手方に「何の名目でお金を渡しましたよ」と知らせることで、受け取った側も適正な会計処理を行うことができます。

8 通帳と帳簿はこまめに照合

例えば、毎月あるいは2ヶ月、3ヶ月ごとなど、1年度内にいくつか区切りを設けて、会計処理に直接係わっていない役員などに預貯金通帳（と現金）と会計帳簿、領収書等に整合性があるか照合してもらうことで、思わぬ間違いも早期に発見することができます。

9 役員が交代する時は、しっかり引継ぎ！

会長や会計担当者が交代する場合には、「会計帳簿」「証ひょう」「通帳」「銀行印」等について、適切に後任者への引継ぎを行ってください。