

地区社協会計チェックシート

地区社協活動に関わる日々の会計処理と管理について、確認できるチェックシートを作成しましたので、ご活用ください。

- 会計責任者（会計事務を統括し印鑑の管理、収支の決裁を行う。一般的には会長。）と会計担当者は別にしている。
- 地区社協名義の口座により、資金を管理している。
- 通帳と印鑑は別の人が管理するなど、事故リスク等を減らす体制をとっている。
- 支払い等、支出の際には、会計責任者等へ確認の上行っている。
- 送金や入金の際には、相手先と送金書を介してやりとりをするようにしている。
- 領収書や振込用紙（控え）などの「証ひょう」を保管している。
- 領収書の宛名は地区社協名、但し書きはお品代ではなく、詳細に記載している。
- 収入や支出があった場合には、その都度会計帳簿に記載している。
- 会計処理に直接関わっていない監事等の役員が、通帳や会計帳簿を定期的（会計年度終了時は必ず。その他必要に応じて。）に確認している。
- 資金はできる限り通帳で管理している。一部を現金で管理する必要がある場合には、別途現金管理簿を準備している。
- 領収書が発行されない支出の場合、「支払い証明書」を作成して、会計責任者が証明している。

このチェックシートを手元に置き、地区社協役員の方々と区支部事務所職員、両者でやり取りをしながら、日頃の会計事務を一緒に振り返るということも想定しておりましたので、ご希望の場合、区支部事務所にご相談ください。

2023年8月