

自治会統一会計マニュアル

この会計マニュアルは、平成22年度に座間市自治会連絡協議会から、平成23年度には座間市自治会総連合会から「自治会の組織と運営等検討委員会」に諮問し、更に平成24年度には「自治会活性化実行委員会」に諮問した会計基準についての答申(平成24年2月15日、及び平成25年6月18日付)に基づき作成したものです。

座間市自治会総連合会

平成25年8月6日作成

平成26年1月14日制定

自治会 統一会計マニュアルの設定と目的

私たちが地域の人たちとふれあい、明るく健康的に生活をしていくためには必ず組織が成り立ちます。大きな組織としては行政がありますが、行政では目の届かない日常生活の出来事を解決していく自治組織、それが自治会です。

自治会を運営していくには大なり小なりその組織に合った資金が必要であり、会員の皆さんから集めた会費、及び行政からの補助金等がそれにあたります。

1. 自治会活動は、自主性を尊重しつつ住民の安全と福祉増進に努めるとし、独立した組織と認めているが、市自連として各自治会の会計科目を統一することにより活動状況並びに経費の収入・支出状況を把握し、会員の満足感を満たす施策等が妥当かどうか状況を把握し、お互いに研鑽し合うためにここに解りやすく設定したものです。
2. 自治会計の基本は、予算管理会計です。

予算管理会計とは、会計年度中に支出すべき予定金額を算出し、予算通り処理されたかを管理する会計。

自治会費は、会員から徴収した貴重なお金であり、その収支は明確、正確に記録し併せて会員にその収支決算を報告する義務を負うものであります。

したがって、間違いがあってはならないお金の管理は、地味ではありますが、自治会活動を展開する上では、大変重要な業務です。

私ども、ある自治会運営の中にも、お金による不祥事もありました。その不祥事を繰り返し起こさないためにも「お金の管理」は、担当者を決めて対応するのはもちろんですが、任せっ放しでなく節々（半期毎等）で相互にチェックするなど役員全体で共有管理することが重要で、下記事項を守って下さい。

- 会の規約の中に会計に関する規則等を追加、又は別個に定めて下さい。
- 会計は帳票をもって管理し下さい。
- 会計には間違いがあってはなりません、特に盗難防止のために手元に置く現金は必要最低限度とし最寄りの公共金融機関に預(貯)金して下さい。
- 物品購入時の現金は私物と混同しないように別財布にして下さい。
- 預(貯)金通帳と登録印鑑は別々に保管しておくのが原則です。
- 会費は、予算作成時に会計年度中に支出すべき金額を賄えるかを考え決めます。
※ 会費の変更は規約等の変更になりますので、総会等で審議が必要です。
- 会費、又は募金等を徴収した時には必ず領収書を発行して下さい。
※ 領収書には相手先、目的、金額、発行責任者、徴収日付が最低限度記述です。
- 会費、又は募金等で予定外の臨時徴収するときには、一人で決めることなく役員会等での合議が必要です。
- 費用の支払時には、領収書を受取り下さい。ただし少額なものはそれに代わるものを受取り下さい。なお、慶弔費等で領収書を受取り不可のものは、予め規約等で決めておき、総会等

で報告して下さい。

- 総会では、収支予算額を決定し、予算通り処理されているかを管理します。
 - ※ 予・決算案の作成は担当者で良いが、役員会等で確認し、会の責任者(会長)が決定しなければなりません。
 - ※ 繰越金額が、年間支出予定金額を大幅に上回る額である場合には、次年度会費が前年度通りで良いか検討する事も必要があります。
- 会計監査では、収入や支出が、団体の目的に沿ったものか、団体のルールに従って会計処理が行なわれているか、各帳票をもって確認します。
 - ※ 会計監査者は、決算書に確認日付、署名・押印をして下さい。

会計マニュアルの内容

1. 会計種別は、一般会計と特別会計に分けます。
2. 会計科目は、会の実情に合わせ決められた範囲内から選び決めて下さい(実務編参照)。
3. 特別会計は、会で必要とする種類に応じて使用して下さい。

一般会計

通常における自治会の年間事業を運営する経費を管理する会計

特別会計

1. 一般会計以外で不定期に大きな事業(金額)に要する収支会計
2. 地区、又はブロックなどの自治会等の合同での事業を行う収支会計
(合同での事業には、必ず責任者を定めその中で決算処理をし、各自治会等に報告して下さい)

特別(災害時等緊急資金)会計

- ※ 震災、風水害時等で一般会計では自治会運営費不可時に対応できるように積立ておくものです。

特別(〇〇自治会館修理改修積立)会計、又は新築積立金

- ※ 単独自治会で運営し、一般会計以外での大規模な修理改修費に要する積立金です。

特別(〇〇自治会館運営費)会計

- ※ 複数の自治会で管理する自治会館経費(新築・改修・修繕・光熱費・保険料・使用料等)

特別(〇〇祭実行運営)会計(合同での事業)

- ※ その事業ごとに、会計処理をして下さい。

- ◎ 特別会計の科目は、会の目的と実情に合わせて決めて頂きます。

会計科目とその内容

- 会計科目は下記の表に限定します、各自治会は必要とする科目を選び使用して下さい。
- 項目は科目内容にそって、各自治会の趣旨にあったもので決めて下さい。
- 内容で()書きは参考例としての項目です。科目に沿った内容で設定して下さい。
- 科目コードNOは、科目検索等で整理し易いように付与するものです。

※ 特別会計での科目も、上記内から、その事業内容に必要なものを使用して下さい。

収入に関する科目及び項目

NO	科 目	内 容 (項 目)
1	繰越金	前年度の余金
2	自治会費	規約等に基づき自治会員が納入する会費 (会員費 、新規加入費)
3	事業収入	自治会の単独事業により得られる収入 (○○祭り事業売上収入、資源回収(古新聞、空カン)売上収入、等) ※ 複数の自治会等合同時は特別会計で処理してください。
4	補助金	公共機関、又は市自連からの事業補助金 (自治会地域振興補助、モデル地区補助、高齢者対策補助、 自治会館(○○公園)土地借用補助、掲示板改修補助金、等)
5	受託費	他の団体から業務委託されたとき (植栽管理業務受託、情報収集モデル地区、等)
6	利息	預(貯)金の利息(利子)
7	寄付金	他の団体又は個人から自治会への寄付された金銭 (他の団体等からの○○祭り賛助金、市民レク賛助金、等)
8	雑収入	No.1～7までのいずれにも属さない収入
9	繰入金	特別会計から一般会計に繰入れされて収入となる金額 [一般会計予算外で特別な事由が発生し、特別会計から繰入された金額]
10	募金預り金	会費以外に募金等で徴収した一時預り金 (○○災害カンパ、○○慈善募金、又は支払科目No.20 の項目等)

支出に関する科目及び項目

NO	科 目	内 容 (項 目)
11	事業費	年度内の事業のために出費する費用 (市民レク、美化運動、夏祭り、どんど焼き、敬老祝、等)
12	会議費	自治会の総会、その他の各種会議での飲食代等 (総会費用、他の会議費用)
13	事務経費	会議文書、配布、回覧文書などの作成に係わる費用 (印刷代、事務消耗品、通信費、インターネット使用料、等)
14	協力費	関連組織への会費、活動助成金、並びに渉外や交際に要する費用 (市自連会費・地区連会費、消防団協力費、○祭礼協力費、○学校祭、等)
15	維持費	単独自治会で運営する会館の維持費 (電気・ガス・水道代、会館土地借用代、火災等保険、障子・畳表張替、等) ※ 複数の自治会で運営する会館等は特別会計になります
16	什器備品費	消耗品以外の機器や道具で、管理台帳で管理される物品購入費 (パソコン購入・防災備品購入、扇風機購入、電気釜、等)
17	慶弔費	会員等を対象とした規約等に基づく、慶事及び弔事費用
18	活動補助費	規約等により役員等に支払う各種補助金 (自治会役員補助金、回覧等配布補助金、交通費、等)
19	繰出し金	一般会計から計画的に特別会計に支出される金額 (会館修理改修補助金、 会館運営補助金、災害時緊急資金、○○祭運営補助金、等)
20	募金支払	会費または収入 NO10 の募金で徴収した金額を納めたとき (日本赤十字社、 社会福祉協議会、原水爆禁止、赤い羽根、年末助け合い募金、等)
21	雑費	NO11～20 のいずれにも属さないその他の費用 (トイレトペーパー、スリッパ、等で事務消耗品以外の購入費用)
22	予備費	年度内での予算不足や未確定事業に充当します(お見舞い等) ※ (年度内に未使用金は次年度への繰越金になります)

会計実務編

日々の会計業務を遂行する方法は種々あり、収支決算書を容易に作成するには複式簿記が理想ですが、自治会の実情に合った方法で処理してください。

会計業務の基本は、

1. いつ(年月日)
2. 誰と(取引相手)
3. 何をどうしたか(取引事項)
4. どのような財産単位の動きか(現金、預金、引出金、物品、(債権・債務)など)
5. いくらか(金額)

以上の5項目です。

これらの最低必要とする帳票は下記のものになります。

- 伝票綴り (収・支にかかわる書面による最初の証拠物で領収書等を添付保管します。)
 - 会計出納帳 (金銭にかかわる全てを記入する帳票です)
※会計収支に対し全てを期日順(日記)に系列化して記帳する帳票で元帳になります。
 - 現金出納帳 (現金の出し入れを記入する帳票(会計出納帳があれば不要です))
 - 預金(貯金)通帳 (資金を公的機関へ保管し盗難等から保護します)
 - 仕訳帳 [会計科目、又は項目別に] 収支をまとめた帳票(収支が少ない場合は省略可)
 - 補助簿 (内訳項目毎に詳細を記入する帳票(補助簿は省略でも可))
(○○祭事業収入とか、市民レク支出において細かく事業毎に細かく記入する帳票)
 - 財産目録、又は備品台帳(写真付ですとなお良い)
- ※ 市自連に提出するのは予算書と決算書だけですが、各自治会の決算に当たっては、会計監査から上記帳票を提出求められます。
- ※ 上記帳票の保存期間は、会計年度終了後5年を目途とします。

出納帳の形式は会計担当者の判断で良いですが、年度毎にやり方が変わってしまうと後日の記録としては不便を感じますので注意が必要です。また、パソコンの進化も著しくなっておりますので、たまには見直しも必要です。

予算の立案

前項にて記述したとおり最も重要ことです。今までの資金の運用状態を調査すると共に、次年度の事業計画案と資産(資金)状態に合わせて、科目(項目)毎に予算計画をたてます。市自連への提出形式で科目は全自治会で統一されましたが、その内容(項目)は各自治会の特性に合った内容で表示した方がその事業内容がわかりやすくなります。

(予算(決算)案作成下調書例)

1. 下表は横列が書面の関係で縮小してあり記号で表示してあります。
2. 会計科目順は決められた順にしてください。
3. 科目は決められているものを使用して下さい。(下表では、科目1, 科目2, ……)
4. 項目は科目内容例に沿ったものを会で決めて下さい。(下表ではA, B, C, ……)
5. 詳細内容(詳細金額)は、1, 2, Xとなっておりますが必要により追加して下さい。

収入(支出)科目・項目 (横幅の関係で金額を小さくしてあります)

科目	科目別 金額計	前年実 績金額 (参考)	項 目	項目別 金額計	詳細 内容 1	詳細金 額 1	詳細 内容 2	詳細金 額 2	詳細 内容 X	詳細金 額 X	備 考
科目1	35,400	30,913	A	23,600	あ	23,000					
			B	11,800	え	10,000	お	1,000	よ	800	
科目2	27,550	22,400	C	1,550	さ	800	し	400	す	350	
			D	26,000	せ	7,000	そ	14,000	た	5,000	
科目3	1,000	875		1,000	ち	1,000					
科目5	3,000	3,000	E	3,000	な	3,000					
科目6	80	57	F	80	ね	30	わ	50			
計	67,030	57,245		67,030							

上表をまとめて、予算書を作成します。

記入例

科目 : 繰越金、自治会費、事業収入、事業費、会議費、事務経費、協力費、等(収入及び支出に関する項を参照してください)

科目別金額 : 科目別の合計金額になります。

前年実績金額 : 前年度の科目ごとの合計金額です。

項目 : 会員費、新規加入費、地域振興補助金、市民レク、総会費、市自連会費、等

項目別金額 : 項目別の合計金額になります。

詳細内容 : 項目内の詳細内容です。

例) 事業費(美化運動) : 手袋、ごみ袋、清掃用具、お茶代等

事務経費(事務消耗品) : コピー用紙、インク代、ノート、マジックペン等

詳細金額 : 詳細内容に係わる金額です。

備考 : 特記する事項です。

※ 上記表を収入・支出別にパソコン表計算上で処理することにより自動的に予算書(決算書)に容易に反映することが可能になります。

予算書 (例)

平成〇〇年度〇〇自治会 一般会計収支予算書

(平成〇〇年4月1日～平成〇〇年3月31日)

収入の部

単位 円

科目	本年度 予算	昨年度 実績	実績 比 (%)	主な内訳 (項目)	内訳金額 (項目金額)	備考
繰越金	90,120	75,400	120%	昨年度より	90,120	
自治会費	540,000	522,000	103%	会員費	540,000	150×3600
事業収入	22,000	20,000	110%	会館使用料	22,000	※1
補助金	295,000	241,500	122%	自治会振興補助	105,000	150×700
				会館土地借用補助	140,000	※1
				〇〇補修補助・等	50,000	※1
受託費	30,000	30,000	100%	植栽管理受託	30,000	
利息	300	270	111%	〇〇銀行	300	
寄付金	0	0			0	
雑収入	580	0			580	
繰入金	50,000	0		会館積立補修費	50,000	特別会計
募金預り						
合計	1,028,000	889,170	116%		1,028,000	

支出の部

科目	本年度 予算	昨年度 実績	実績 比 (%)	主な内訳 (項目)	内訳金額	備考
事業費	152,000	147,650	103%	市民レク費	55,000	
				どんど焼き祭	20,000	
				春・秋美化デー	12,000	
				防犯防災関連	25,000	
				敬老祝賀費	40,000	
会議費	20,000	23,520	85%	総会費	10,000	
				他の会議費	10,000	
事務経費	9,000	7,346	123%	文具・用紙・印刷代	6,000	
				通信費	3,000	
協力費	92,000	91,400	101%	市自連	15,000	@100
				地区連	15,000	@100
				消防団協力費	42,000	@280
				小・中校協力費	10,000	
				〇〇協力費	10,000	2か所

維持費	307,500	240,750	128%	会館借地料	140,000	〇〇様へ
				火災保険等	32,500	
				電気・ガス・水道費	30,000	
				会館設備補修費	105,000	
什器備品費	12,000	0		扇風機	12,000	
慶弔費	20,000	10,000	200%		20,000	
活動補助費	105,000	105,000	100%	役員・班長	45,000	
				回覧配布	60,000	
繰出金	50,000	0		災害時等緊急資金へ	50,000	特別会計
募金支払	167,500	158,250	106%	赤十字	30,000	@200
				社会福祉協会	45,000	@300
				原水爆禁止	22,500	@150
				赤い羽根	30,000	@200
				年末助け合い	30,000	@200
				〇〇	10,000	〇〇円
雑費	18,000	15,134	119%	事務費以外の消耗品	18,000	
予備費	75,000	90,120	83%	予定外に充当	75,000	
合計	1,028,000	889,170	116%		1,028,000	

以上の通りご報告申し上げます。

平成〇〇年度 会 長 ⑩

会計担当 ⑩

平成 年 月 日

- ※1 単独自治会管理の場合で、複数管理の場合は特別会計です。
- ※ 上記表では、特別会計から収入で繰入金を、支出で繰出金を記入してあります。
- ※ 不要な科目又は項目は削除(エクセル表では非表示)して下さい。

(決算書作成順序例)

予算は想定された金額ですが、決算は現実の金額になります。

決算での収入は、現金収入と預(貯)金通帳への補助金等の振込まれる2種類があります。

同じく決算での支出も、主に物品購入時の現金支払と、たまの振込支払があります。

物品購入時は必ず領収書(厳密には領収書のみ有効ですが、購入証拠となる少額での売上傳票でも可とします)が付きますので紛失しないでください。

会計帳票の作成(例)

事業計画と予算が決定したら、会計担当者が金銭の流れを明確に分かるよう記録する必要があります。一番重要なことは、入出金伝票(領収書等)に番号を付けることで、同じ番号は決してありません。

伝票例

〇〇自治会会計伝票				伝票NO	123	
発生日	年 月 日		決済日	年 月 日		
収・支別	収 入		支 出		収支記号	
	手持(1)	預金(2)	購入(3)	引落し(4)	※1	※2
収入金額:	¥	円	支出金額:	¥	円	
会計科目:			目 的			
会計項目:	No		(品 名)			
取扱者:	領収印		取引先:			
その他:						

会長		会計

明細書添付資料貼りつけ位置

※ 記入例 (パソコン処理用)

- 1 伝表番号 : 1からの通し番号で同じものはありません。
- 2 発生日 : 原因発生日(日付を記入しないと計算ができません)
- 3 決済日 : 金銭の移動日(銀行預金又は引落しは通帳に記入された日)
- 4 収 支 別 : 収入[現金(1)、預金(2)]、支出[購入(3)、引落し(4)]のいずれかになります。
- 5 収支記号 : PC処理用(※1には上記4項の番号を入力、※2には収支以外での預金は(+)引出しは(-)を入力)。
- 6 収入金額と支出金額 : 指定された位置に金額を入力。
- 7 会計科目 : 市自連で決められた科目を入力(指定内の科目をクリックし自動処理)
- 8 会計項目 : 会で予算作成時に設定した項目を入力(指定内の項目をクリックし自動処理)
- 9 目的(品名) :
- 10 相手先 : 収入先、または購入先。
- 11 その他 : 実際に取り扱った氏名(受領印又はサイン)、及び補足事項を記入。

※ 伝票がすべてパソコン処理ならば、以降決算書まで自動処理いたします。

※ 会の事業が少ない場合には上記伝票を省略し、領収書等に整理番号をつけ、番号順にノートに糊付けて出納帳に記入して下さい。

会計出納帳

※ 下記の表は上記伝票と連動してパソコンで自動的に表示されるものですが、手書きにも応用できます。

伝票又は領収書綴り帳から総て転記するもので、整理番号順にあてはまる項目に記入します。この一つの帳票にまとめることにより見落としがなくなります。(即ち元帳になります)

会計出納帳(例) 横幅を縮小して表示してあります。 (単位:円)

NO	発 生 日	決 済 日	品 名	相 手 先	収入金額		支出金額		科 目	項 目	記 号	現金 残高	預金 残高	残高 計
					現金	預金	現金 支払	引落 し						
1					200	1000			A	あ		200	1000	1200
2								800			—	1000	200	1200
3					100				F	か		1100	200	1300
4							400		B	ま		700	200	900
10								170	H	け		700	30	730
11						580					+	120	610	730
12							50		F	き		70	610	680
計					300	1580	450	970				70	610	680

※(上表では科目・項目を記号で表示してあります)

記入例

記入方法は上記伝票記入例を参照ください。

- ・一項目毎に記入し、科目及び項目は予め決められたものを使用して下さい。
- ・収入(現金収入・振込まれる収入)金額は現金で持つか、預金するかのどちらかに金額を記入。
- ・支出金額は 購入を現金支払か、預金からの引落しか、どちらかに記入。
- ・収支に関係ない預金又は引出し時には科目・項目は空白で、記号欄「+又は-」を記入。
- ・パソコンで伝票と連動、又は会計出納帳から処理するならば決算書まで自動処理いたします。
- ・手書き処理においての残高は電卓等を用いて計算して下さい。

N01 : 前年度からの繰越金、または振込まれた補助金等です(現金200円、預金1000円)

N02 : 預金通帳から現金を引出した金額です(800円、記号-、科目・項目はありません)

N03 : 収入を現金で受け取った金額です(100円)

N04 : 購入品を現金で支払った金額です(400円)

N010 : 電気・水道代等自動引き落された金額です(170円)

N011 : 手持現金を預金した金額です(580円、記号+、科目・項目はありません)

収入金合計(現金収入+振込収入) = 300+1000 = 1300円

支出金合計(現金支払+振込支払) = 450+170 = 620円 差引残高 = 1300-620 = 680円

決算書の作成（例）

平成〇〇年度〇〇自治会 一般会計収支決算報告

（平成 年 4 月 1 日～平成 年 3 月 3 1 日）

収入の部

（単位 円）

科 目	本年度 実績	本年度 予算	予算 比	主な内訳 (項 目)	内訳金額	備考
繰 越 金	90,120	90,120	100%	昨年度より	90,120	
自 治 会 費	553,800	540,000	103%	会員費	550,800	153×3600
				新規加入費	3,000	3×1000
事 業 収 入	21,500	22,000	98%	会館使用料	21,500	※1
補 助 金	297,100	295,000	101%	自治会振興補助	107,100	153×700
				会館土地借用補助	140,000	※1
				〇〇補修補助・等	50,000	※1
受 託 費	30,000	30,000	100%	植栽管理受託	30,000	
利 息	285	300	95%	預金利息	285	
寄 付 金	0	0				
雑 収 入	0	580				
繰 入 金	50,000	50,000	100%	会館補修積立より	50,000	特別会計より
募 金 預 り	0	0				
合 計	1,042,805	1,028,000	101%		1042,805	

支出の部

科 目	本年度 実績	本年度 予算	予算 比	主な内訳 (項 目)	内訳金額	備考
事 業 費	133,370	152,000	88%	市民レク費	50,530	
				どんど焼き祭	19,350	
				春・秋美化デー	9,950	
				防犯防災関連	15,740	
				敬老祝賀費	37,800	
会 議 費	18,170	20,000	91%	総会費	9,720	
				他の会議費	8,450	
事 務 費	7,819	9,000	87%	文具・用紙・印刷代	5,369	
				通信費	2,450	
協 力 金	91,440	92,000	99%	市自連	15,300	@100
				地区連	15,300	@100
				消防団協力費	42,840	@280
				小・中校協力費	10,000	
				〇〇協力費	8,000	2か所

維持費	317,200	307,500	103%	会館借地料	140,000	
				火災保険等	32,500	
				ガス水道光熱費	31,200	
				会館設備補修費	113,500	
什器備品費	9,500	12,000	79%	扇風機	9,500	
慶弔費	25,000	20,000	125%	お見舞い	5,000	1人
				弔事	20,000	2人
活動補助費	105,000	105,000	100%	役員・(区長)・班長	45,000	
				回覧配布	60,000	
繰出金	50,000	50,000	100%	災害時等緊急資金 へ	50,000	特別会計へ
募金支払	168,650	167,500	101%	赤十字	30,600	@200
				社会福祉協議会	45,900	@300
				原水爆禁止	22,950	@150
				赤い羽根	30,600	@200
				年末助け合い	30,600	@200
				〇〇	8,000	
雑費	15,210	18,000	85%	事務費以外の消耗 品等	15,210	
予備費	0	75,000			0	
合計	941,359	1,028,000	92%		941,359	

※ 残金：101,446 円（収入－支出＝1,042,805－941,359＝101,446）

※ 上記残金は来年度の一般会計に繰越金とし、以上の通りご報告申し上げます。

会 長 _____ (印)

会計担当 _____ (印)

(二人の場合) 会計担当 _____ (印)

上記の平成〇〇年度収入支出決算について、帳簿預金証書類を厳正に監査した結果、適正と認め報告いたします。

平成 年 月 日

会計監査 _____ (印)

会計監査 _____ (印)

※ 特別会計も一般会計に準じた形で会計処理して下さい。

※ 必要とする会計科目を挿入、または不必要な科目は非表示にして下さい。

※ 内訳項を増やす場合には必要桁数を増やして下さい。

仕訳帳

仕訳には、収支別、科目別、月別等種々のやり方があります。会の組織状況に合わせて作成出来れば幸いです。

(パソコン上で会計科目別、又は事業費等事業別に集計したい場合には相談下さい)

〇〇自治会会計規定（見本）

□総則

第1条 本会計は、本会の規約に基づく会計に関するものはすべてこの規定により行う。

□目的

第2条 本規定は、本会の会計を明確に管理し、もって会の運営を円滑にすることを目的とする。

□会計報告

第3条 会計報告は、本会会則に基づき、会計年度末で締め切り、定期総会で決算報告をし、その承認を得なければならない。

2. 会計報告は、大きな事業等毎に適宜報告しなければならない。

□予算

第4条 新年度予算案は、定期総会開催までに作成し、定期総会に提出してその承認を得なければならない。

□預金

第5条 手持現金は必要範囲内とし、すみやかに公的な金融機関に預け入れなければならない。

□寄付金

第6条 寄付金は、役員会等に報告し承認を得て収入とする。

□会費徴収

第7条 会費は、班毎に班長が徴収期日までに徴収して会計部に納入する。

□領収書

第8条 収支は、原則として領収書等を引き換えに行うものとする。

但し、弔費、謝礼金等、領収書を取れないものは、予め規則を定め、会長の承認を得て支出を明らかにしておくものとする。

□帳簿

第9条 収支は、すべて帳簿に記載し、帳簿は、予算の執行状況を把握できるものでなければならない。

□書類保存

第10条 帳簿の保存期間は、5年とする。

□会計監査

第11条 定期総会に提出する決算報告書は、必ず会計監査役の監査を受けなければならない。

付則 本規定は、平成 年 月 日より施行する

座間市自治会総連合会

事務局 座間市役所
ざまコミュニティプラザ2F
(ふれあい会館)

〒252-0021

神奈川県座間市緑ヶ丘1丁目1番1号

TEL・FAX (046) 252-8751

E-mail : shijiren-zama@nifty.com

ホームページ <http://shijiren-zama.com>