

○ 会計

1. 管理組合小口銀行口座および自治会銀行口座の管理

- ・ 管理組合小口会計銀行口座および自治会銀行口座（三菱 UFJ 銀行）は、会計担当役員が管理する。
 - ① 通帳およびキャッシュカードは、会計が保管する。
 - ② 印鑑は共通銀行印を使用している。共通銀行印は、理事長・会長が保管している。
- ・ 役員交代後、早急に管理組合小口会計銀行口座および自治会銀行口座名義の変更を行う。
 - ① 自治会銀行口座は、日野平山台住宅自治会 会長の名義とする。
 - ② 管理組合小口会計銀行口座は、日野平山台住宅管理組合 理事長の名義とする。
 - ③ 名義変更は、理事長・会長が行うので、通帳を渡して名義変更を要請する
- ・ 銀行口座の通帳記帳
 - ① 定期的（1回／月程度）に管理している通帳の記帳を行い残高確認する。
- ・ 会計が管理する預金通帳
 - ① 管理組合小口会計： 口座番号 0598889
 - ② 自治会： 口座番号 0598892

2. 自治会費、駐輪場使用料・バイク置き場使用料の徴収、管理

- ・ 自治会費・駐輪場・バイク置き場使用料を、年4回（3ヶ月分）集金する。各階の集金事務は、各階役員へ依頼する。
- ・ 徴収には、総務担当役員が発行し、各戸に配布する「自治会費・駐輪場・バイク置き場料金 請求書兼領収書」を使用する。
- ・ 現金を各階役員より受領し、「自治会費・駐輪場料金・バイク置き場料金 領収書（各階役員用）」に捺印して返却する。
- ・ **これらの用紙は、管理業務支援プログラム「自治会費等集金管理」により作成され、総務担当役員から配布される（2018年度から）**
- ・ 徴収時期は、5月、8月、11月、2月初めからとし、該当月の定例役員会時（通常は最終土曜日）に、各階役員より徴収する
- ・ 各階役員からの徴収事務は、役員会の妨げとならないよう、役員会開催時間（通常は19:00から）の30分ほど前から行っている。
- ・ 受領した現金は、次のように振り向ける

| 科目 | 入金先 | 備考 |
|----|-----|----|
|----|-----|----|

| | | |
|----------|-----------|-----------------|
| 自治会費 | 自治会会計 | |
| 駐輪場料金 | 管理組合管理費会計 | 管理組合小口会計銀行口座へ入金 |
| バイク置き場料金 | 管理組合管理費会計 | 管理組合小口会計銀行口座へ入金 |

※ 2024年4月総会で、駐輪場料金・バイク置き場料金は、修繕積立金会計収入から管理費会計収入に変更となった

3. 管理組合費用の支払い・管理

- ・ 基本的に、管理組合銀行口座からの「振り込み」「振り出し」業務を会計は行わない。これらの会計処理は、理事長が山下雅裕税理士事務所へ依頼して実施している。
- ・ 管理組合費用のうち少額のもの（概ね30万円以下）について、管理組合小口会計口座（三菱UFJ銀行）で管理・支払いなどを行う。
領収書を受け取り、明細を確認し、管理費出納帳（Excelファイル）に記載する
- ・ 手持ちの現金が少なくなった場合は、理事長の承認を得た上で「管理組合小口会計銀行口座」からのキャッシュカードを使って現金を引き落とす。
- ・ 会計管理の預金口座（管理組合小口会計銀行口座）の残高が不足することは想定されていない。残高が不足するような大きい金額の支払いは、理事長に依頼して山下雅裕税理士事務所経由での振り込みとする。
- ・ **管理組合小口会計ファイル（Excel管理ファイル）を作成・管理できる管理業務支援プログラム「管理組合小口会計」がある(2020年3月から)**
- ・ この管理業務支援プログラム「管理組合小口会計」を使うと、簡単な操作で出納帳データを入力することができる。出納帳データを日付順に並び替え、行ごとの収支金額を計算した会計レポートは、簡単な操作で作成することができる
- ・ また、会計レポートを山下税理士事務所の担当者へメール送信する機能もある

4. 自治会費用の支払い・管理

- ・ 役員会または3役（会長、副会長、会計）の承認を得た項目（仮払金、各種精算等）について、支払いを行う。
- ・ 領収書を受け取り、明細を確認して自治会費出納帳に記載する。自治会費出納帳はExcelファイルとする。
- ・ **自治会会計ファイル（Excel管理ファイル）を作成・管理できる管理業務支援プログラム「自治会会計」がある(2019年度から)**
- ・ この管理業務支援プログラム「自治会会計」を使うと、出納帳、決算書（総会議案書書式）、予算書（総会議案書書式）と日野市への自治会補助金申請・報告に使用する書式で、帳票類を簡単な操作で作成することができる。

5. 支払い方法

- ・ 建て替え払いの精算

| 購入方法 | 支払い方法 | 受領書類 | 出納帳の日付 |
|---------------|--------------------|-------------------------------|-------------|
| 店舗 | 現金 カード 電子マネー | 領収書またはレシート | 領収書／レシートの日付 |
| 通販 (領収書あり) | カード 代引き 振り込み | 領収書 | 領収書の日付 |
| 通販 (領収書なし) | カード 代引き 振り込み | 注文書 カード引き落とし明細書 購入者領収書※ | 購入者領収書※の日付 |

※ 精算する際、会計担当役員が「領収書」を作成し、購入者に署名捺印してもらう

- ・ 仮払金の支払い
 - 納涼祭やもちつき大会など購入金額が大きい場合、購入担当者へ仮払いを行うことがある。
 - 現金を購入担当者へ渡す際、会計担当役員が「仮払い受領書」を作成し、購入担当者に署名捺印してもらう。
 - 物品などの購入後、領収書／レシート／残金を受け取り、「仮払い受領書」を購入担当者へ返却する。
- ・ 弔慰金の支払い
 - 弔慰金を支払う場合、会計担当役員が領収書を作成し、遺族に署名捺印してもらう。
 - 遺族に署名捺印してもらうのが困難な場合、弔慰金を遺族に渡した担当役員（通常は副会長）に、署名捺印してもらう。
- ・ ガソリン代（交通費）の支払い
 - 役員やKプロメンバーが、管理組合、自治会、Kプロの業務で、自家用車で移動する場合、「ガソリン代精算チケット」による交通費の支払いを行う（2023年度から）
 - ガソリン代精算チケットのガソリン価格は、年度始めに改訂する。車の燃費は、車種によって異なるため、いわゆるリッターカーの燃費としている

- ▶ ガソリン代精算チケットの Excel ファイルは、集会室 PC に保存されている

| 日野平山台住宅管理組合・自治会 | | | |
|---------------------------|-----------|-------|-----|
| ガソリン代精算チケット(2023年度) | | | |
| 場所 | 距離(往復・km) | 精算金額 | 回数 |
| Kヨ-D2 | 1.51 | | 17 |
| Hard Off | 3.20 | | 36 |
| 生協高倉店・ヤマダ電機 | 1.70 | | 19 |
| 業務スーパー高倉店 | 1.18 | | 14 |
| イオン豊田店 | 3.80 | | 43 |
| フォーコット昭島店 | 15.00 | | 166 |
| カインズホーム昭島店 | 17.00 | | 189 |
| Joyful本田瑞穂店 | 28.00 | | 310 |
| 角上魚類 日野 | 8.40 | | 93 |
| 有効期間：2023年4月1日～2024年3月31日 | | | |
| 合計金額 | | | 円 |
| 請求日 | | 年 月 日 | |
| 号室・氏名 | | | 印 |

6. 出納帳の記入、領収書の保管

- ・ 管理組合小口会計、自治会会計とも、入出金をそれぞれの出納帳（Excel ファイル）に記入し、領収書等と照合の上、領収残高、手持ち現金との間に誤謬の無いよう管理する。
- ・ 管理組合小口会計および自治会会計ファイル（Excel 管理ファイル）を管理できる **管理業務支援プログラム「自治会会計」**（2019 年から）**「管理組合小口会計」**（2020 年から）がある
- ・ 領収書は、ノートなどに貼付し保管する。領収書は年度末にコピーして、山下雅裕税理士事務所に送るので、**コピーしやすいよう重ねたり、折りたたんだりしないで貼付**して置くこと（2020 年度から）できれば、すべてを pdf ファイル化して置くことが望ましい。
- ・ 会計関係の領収書や出納帳などは、当該年度の文書保管箱で「文書管理規定」が定める一定期間（5 年間）保管する。**出納帳は印刷して会計監査が署名捺印したものを保管する**
- ・ 出納帳の Excel ファイルは、集会室 PC の年度ごとのフォルダーに保管する。
例）¥ Desktop ¥ 管理組合・自治会 ¥ 2020 年度（伊藤） ¥ 2020 年度会計

7. 駐輪場・バイク置き場・集会室使用料金などの入金

- ・ 駐輪場・バイク置き場・集会室使用料金は、現金で保管し必要に応じて管理組合小口会計銀行口座（三菱 UFJ 銀行）へ入金する。
- ・ 管理組合小口会計銀行口座の残高が一定額（概ね 100 万円）以上になった場合、余剰分を年度末に管理費・修繕積立金銀行口座へ振り替える。

- ・ 口座間の振替処理は、理事長へ依頼する。(手数料=無料)

8. 管理組合決算報告書の作成・会計監査

- ・ 管理組合の決算報告書は、山下雅裕税理士事務所が作成する。年度初めに、管理組合総会議案書（議決された最終版）を pdf ファイルで山下雅裕税理士事務所へ送り、当期の科目および予算金額を知らせる。
- ・ 三菱 UFJ 銀行の管理組合の全口座について、3月31日現在の残高証明書を取る。
2018年3月31日分から、三菱UFJ銀行の残高証明書を定時発行（年1回、3月31日現在）の手続きを行ったので、4月7日ごろに残高証明書が郵送されてくる
- ・ 残高証明書の取得で、3月31日が休日の場合は、前日の日付で発行してもらうよう、銀行に依頼すること。休日明けとすると、監査日程によっては、残高証明書が間に合わない可能性がある。残高証明書の到着は、遅い場合4月10日になることもあるので、バックアップとして4月1日以降に記帳した、全ての預金通帳（山下雅裕税理士事務所の管理分も含む）のコピーを用意して置く。
- ・ 会計が管理している管理組合小口会計の収支報告（出納帳のコピーが良い）ができた段階で、以下のものを山下雅裕税理士事務所へ送付する。**通帳は、4月1日以降に記帳してからコピーを取ること**
 - ① 管理組合小口会計口座の通帳コピー（表紙および関係するページ）
 - ② 管理組合小口会計の出納帳（日々のお金の出入りおよび摘要・科目が判るもの）
 - ③ 出納帳を入力した Excel ファイル
 - ④ 領収書のコピー
- ・ 4月1日以降で通常総会の1週間前までに、監事担当役員と会計監査日程を調整し、会計監査を受ける。各銀行から郵送されてくる「残高証明書」は、遅い場合4月10日になることもあるので、監査日程には注意すること。
- ・ 会計監査時に必要な帳票類
 - ① 管理組合小口会計口座 通帳・キャッシュカード
 - ② 管理組合小口会計 手持現金
 - ③ 管理組合小口会計 出納帳（Excel ファイル）ハードコピー=印刷した紙
 - ④ 管理組合小口会計 領収書（ノート貼付）
 - ⑤ 決算報告書（Excel ファイル）
 - ⑥ 貸借対照表（Excel ファイル）
 - ⑦ 科目別元帳（pdf ファイル）
 - ⑧ 残高証明書（または、4月1日以降に記帳した全ての預金通帳のコピー）
 - ⑨ 切手（広報厚生担当役員管理）

9. 自治会決算報告書の作成・会計監査

- ・ 年度末に自治会費の決算報告書の作成をする。決算報告書は Excel ファイルとする。自治会会計ファイル（Excel 管理ファイル）を作成・管理できる管理業務支援プログラム「自治会会計」がある(2019 年度から)
- ・ 4 月 1 日以降で通常総会の 1 週間前までに、監事担当役員と会計監査日程を調整し、会計監査を受ける。
- ・ 自治会決算では、年度末の残高証明に替えて、預金通帳残高および手持ち現金確認で会計監査を受けているため、残高証明の取得は必要ない。
- ・ 会計監査時に必要な帳票類
 - ① 自治会預金口座 通帳・キャッシュカード
 - ② 手持現金
 - ③ 自治会会計出納帳（Excel ファイル） ハードコピー（印刷した紙）
 - ④ 自治会会計決算報告書（Excel ファイル） ハードコピー（印刷した紙）
 - ⑤ 領収書（ノート貼付）
 - ⑥ 三和ポイントカード（厚生担当役員管理）
 - ⑦ 三和サービス券（厚生担当役員管理）

10. 定例役員会での会計状況報告

- ・ 10 月の定例役員会で、管理組合小口会計および自治会会計の上半期の会計状況を報告する。

11. 管理組合法人登記変更

- ・ 慣例として、管理組合法人登記変更に必要な理事会議事録の署名者となる場合がある。印鑑証明の取得が必要。

12. 納涼祭の会計

- ・ 2023 年から、納涼祭の飲食物を全て無料としたため、実行委員への仮払いや領収書受領、帳簿への記載など、通常の会計業務以外の仕事はなくなった。
- ・ 納涼祭の会計報告は実行委員会から報告を受け、7 月の役員会で報告する。

13. もちつき大会の会計

- ・ もちつき大会は、実行委員会メンバーの中から会計担当が選任されるので、会計担当役員が会計を行うことはない。

- ・ もちつき大会の前日に、実行委員会メンバーが食材の買い出しを行うので、実行委員会会計担当者に仮払い（通常は¥50,000）を事前に行う。
- ・ もちつき大会終了後、残金と会計報告を実行委員会会計担当者から受け取り、内容を確認する。会計報告は、1月の役員会で報告する。

14. 総会の受付

- ・ 2022年度総会から、総会の出席者数の確認、委任状・議決権行使書の集計は、管理業務支援プログラム「総会出欠確認」で行っているため、会計担当役員が総会の受付事務を行うことはなくなった
- ・ プログラムが印刷した出席者集計結果を前年度の文書保管箱へ保管する（5年間）

15. Kプロ

- ・ Kプロに参加し、事務局として理事長を補佐する。

16. 共用部分合鍵の保管

- ・ 別表（役員・Kプロ管理 共用部分合鍵類リスト）にある共用部分合鍵を自宅で保管・管理する（2023年度から）

17. 監事の就任

- ・ 慣例として、役員を務めた次年度の監事（会計監査を行う）に就任する。

