

# 経理事務の毎日

～日々の記帳と書類の保存～

経理事務を任せられたけれど、そもそも何をすれば良いのかわからない！とお悩みの方はいないでしょうか。ここでは、経理事務を行うにあたって一般的に必要な日々の作業をご紹介します。

○講師に謝金を支払うなど法人としてお金を支出したとき、または、利用会員からのサービス料金の受領など、法人に収入があったときは、その記録を残しておくことが重要です。

具体的には、現金出納帳や預金出納帳などの書類（帳簿といえます。）に日々の現預金の増減を記帳していきます。



現金出納帳

月	日	摘要（相手先）	収入	支出	残高
		...	...	...	...
5	9	講師謝金（□□ □□）		10,000	132,500
5	17	事務用消耗品（△商店）		3,000	129,500
5	19	正会員費（○□さん）	5,000		134,500
		5月合計	...	...	134,500

○帳簿の日付は、「実際に現金が動いた日」を記帳しましょう（預金出納帳の場合は、預金が入った日）。

○また、帳簿に記帳するとともに、領収書（レシート）、請求書などの「証憑書類」を必ず保存しておきましょう。

○保存するといっても、ダンボールの中に放り込んであるようでは、だめです。保存方法は、時系列にファイリングするのが基本です。原則としてお金の動いた順番に綴じていきましょう。

サイズの小さい領収書やレシートは、A4サイズの台紙などに貼り付けたうえでファイリングすればよいでしょう。

○これらの作業を、原則毎日行ってください。



## 現金出納帳

No	月	日	摘要(相手先)	収入	支出	残高
...			...	...	...	...
250056	5	9	講師謝金(□□ □□)		10,000	132,500
250057	5	17	事務用			

○また、証憑書類と帳簿をすぐに突合できるように、証憑書類と帳簿の両方に共通の番号を記載しておけば、後から探しやすいでしょ

領収書  
平成 25 年 5 月 9 日

NPO法人○△  
代表 ○○様

氏名 □□ □□

但し 講師謝金 ¥10,000 円

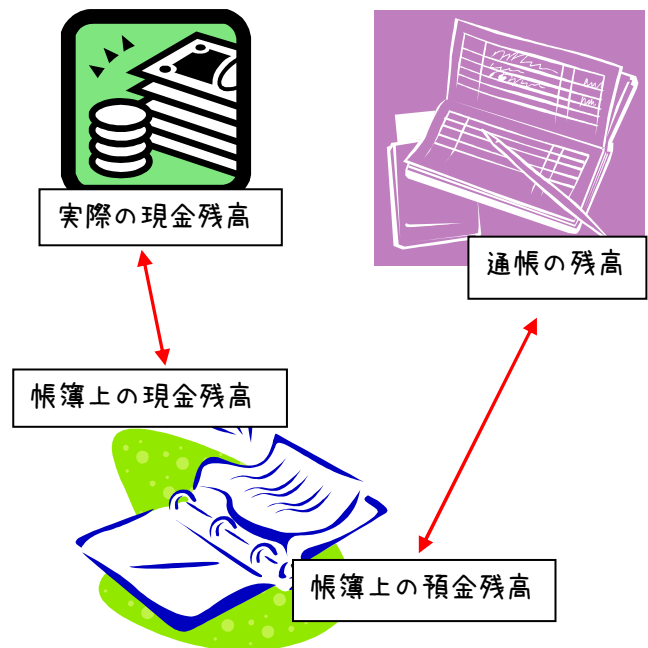
○そして、現金、預金の実際の残高と、記載した帳簿上の残高が一致しているかを定期的にチェックしましょう。

そうすることで、帳簿に記載された数値が信頼できるものになるからです。

逆に、実際の残高と一致していない帳簿では、信頼できる帳簿とはとても言えないでしょう。



○このとき、もしも残高が合わなければ、帳簿に記載漏れや誤った記載が無いか、その原因を探しましょう。



○このチェックは、定期的に行う必要があります。一致していたら経理担当者の印、または「**合**」印を押して、チェックしたという記録を残しましょう（裏面の現金出納帳を参照）。現金については、少なくとも2～3日に1回、預金については1ヶ月に1回は確認したほうが望ましいでしょう。

間隔が開いてしまうと、残高が一致しなかったときに、その原因を特定することがとって

ここに記載されていることはあくまでも初歩的な例です。法人の規模や、扱う現金の量によっては、もっと頻繁にチェックしたほうがいいこともあるでしょうし、帳簿の種類も、総勘定元帳や仕訳帳を作成したり、会計ソフトを導入したりしたほうがいい場合もあるでしょう。どのような事務処理が望ましいか、法人内部でよく検討しましょう。

問合せ先  
神戸市 市民協働推進課  
協働と参画のプラットフォーム  
TEL : 078-322-6836