

越前市 地域自治振興事業

会計伝票・仕訳のてびき

平成25年2月 初版

平成27年1月 改訂

越前市市民生活部

市民自治推進課

目次

■伝票の解説

1	はじめの伝票（開始仕訳）	1
2	起票日と処理日	2
3	伝票の摘要欄	3
4	現金と口座	
	（1）口座から現金を下ろす	4
	（2）現金を口座に預ける	4
5	支払い	
	（1）現金で支払う	5
	（2）口座で支払う	7
6	収入	
	（1）現金でお金をもらう	10
	（2）口座にお金がふりこまれる	10
7	振替伝票	
	（1）後日お金をもらう（未収金）	12
	（2）前もってお金を払う（前払金）	14
	（3）前渡し金（仮払金 資金前渡金）	15
	（4）支払いが遅れる（未払金）	17
	（5）前もってお金をもらう（前受金）	18
	（6）源泉徴収税（預り金）	19
	（7）事務局の費用を各部の費用に振り替える（費用振替）	21
8	期末締めめの伝票（決算仕訳）	23

■科目の解説

9	支出科目	24
	（1）事業費	
	（2）助成費	
	（3）その他の支出	
	（4）予備費	
10	収入科目	24
	（1）一般収入	
	（2）特定収入	

■巻末

（1）	科目図表	26
（2）	科目一覧表	27
（3）	摘要欄入力登録一覧	32

1 はじめの伝票（開始仕訳）

会計をはじめるとにあたり、前年度決算の結果を当年度に引き継ぐ処理を行います。
開始仕訳の伝票の伝票番号は、原則「1番」を取ってください。

（例1）単純な例

決算の結果、繰越金が715,631円で、内訳が、現金2,127円と預金残高713,504円のみの場合。

振替伝票		平成26年4月1日	
借方		貸方	
科目	金額	科目	金額
普通預金（資産の増加）	713,504円	前年度繰越金（収入の増加）	715,631円
現金（資産の増加）	2,127円		
	715,631円		715,631円

（例2）複雑な例

前年度決算の結果、

- ① 期末日までにもらい損ねた参加会費が700円ある（未収金）
- ② 狹隘道路除雪の町内助成金600,000円をまだ出していない（未払金）

振替伝票		平成26年4月1日	
借方		貸方	
科目	金額	科目	金額
普通預金（資産の増加）	1,312,804円	前年度繰越金（収入の増加）	715,631円
現金（資産の増加）	2,127円	未払金（負債の増加）	600,000円
未収金（資産の増加）	700円		
	1,315,631円		1,315,631円

例2では、4月上旬に速やかに助成金600,000円を出さなければならないので、この600,000円はすぐになくなります。他方、参加会費が4月上旬には入金される予定とすると、現金・預金は700円増加します。したがって、現金・預金（1,312,804円+2,127円）－未払金600,000円+未収金700円=715,631円が実質的な現金残高ということになります。

開始仕訳は、決算仕訳の項（p23「期末締めめの伝票（決算仕訳）」）もあわせて参考にしてください。

2 起票日と処理日

起票日は伝票を作成した日付です。処理日は実際に入金あるいは出金した日付、または、振替処理を行った日付です。

会計伝票には、この起票日と処理日を記載します。会計ソフトで起票すると、起票日は自動的に記載されます（起票日を伝票に記載しない設定も可能です）。他方、処理日は任意の日付を入力します（処理日は必ず伝票に記載されます）。

具体的には、次の例のとおりです。

（例）

2月12日に〇〇商店でボールペン10本をツケで買い、請求書をもって帰った。

2月20日に支払う予定で、2月15日に伝票を作成した。

2月20日に〇〇商店に現金で1,050円を支払い、領収書を受け取った。

借方		貸方	
金額	勘定科目	勘定科目	金額
1,050	〇〇部会 大事業 小事業	〇〇商店 消耗品費	1,050
1,050		流動資産 現金	1,050
		合計	1,050

出金伝票

平成24年度
自治振興会一般会計

会長 役員 事務局長 部会長 担当 会計責任者

平成25年 2月20日 No.1

2/12

請求日は摘要欄に必要に応じて入力する

処理日は必ず入力する

平成25年 2月15日

起票日は自動で入力される

この例では、上記のような伝票となります。

請求書と領収書は伝票の表の余白に貼り付けます。

* 起票日は当日の日付で自動入力されますが、当日以外の日付を掲載したい場合は、起票日を記載しない設定にして印刷し、日付を手書きで記入してください。

従来の会計伝票と新システムの会計伝票について

従来の会計伝票様式は、事前協議用として継続してお使い頂けます。金額の大きい、あるいは重要な入出金について事前に合議するために用います。通常の予算の執行では、新システムの会計伝票を用います。

従来の会計伝票の取り扱い、各地区の運用に応じて決めてください。また、必要に応じて会計規則を改正してください。

3 伝票の摘要欄

伝票を作るとき、摘要欄に必要事項を記入します。

摘要欄は、上段と下段(Shift+Enter)に分けて記入します。

(1) 収入伝票

① 摘要上段

- ・(必要に応じて) 収入決定日、収入通知日
- ・相手方
- ・収入金名称、数量

② 摘要欄下段 (任意)

- ・節科目又は事業名

通常の事業で下段の節科目の入力は任意です。委託の事業や補助事業、特別事業など必要に応じて使用してください。

(2) 支出伝票

① 摘要上段

- ・使途、目的
- ・相手方
- ・(必要に応じて) 購入日、契約日
- ・(請求書や領収書などの証憑に記載がない場合は) 品名、数量

② 摘要欄下段 (任意)

- ・節科目

下段の節科目の入力は任意です。委託の事業や補助事業、特別事業などで節科目が必要な場合に入力してください。節科目の一覧(参考)は巻末に掲載しています。

また、摘要欄の内容をもとに事務システムの事業費内訳を記入することになります。事務システムの事業費内訳が記入しやすくなるように、摘要欄の記入を工夫してください。記入例は、各伝票の解説に記載してあります。

4 現金と口座

(1) 口座から現金を下ろす

預金口座から手持ち現金として 50,000 円を下ろしました。この場合は振替伝票を用います。

振替伝票

平成 26 年 4 月 1 日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
現金 (資産の増加)	50,000 円	(摘要上段) 会計責任者〇〇	普通預金 (資産の減少)	50,000 円
		(摘要下段)		
	50,000 円			50,000 円

借方にある現金は、50,000 円増加し、貸方にある普通預金は 50,000 円減少する、という振替伝票です。

(2) 現金を口座に預ける

月末締めで、手持ち現金 18,460 円を普通預金に入れました。

この場合は、(1) の逆です。

振替伝票

平成 26 年 4 月 30 日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
普通預金 (資産の増加)	18,460 円	(摘要上段) 会計責任者〇〇	現金 (資産の減少)	18,460 円
		(摘要下段)		
	18,460 円			18,460 円

借方にある普通預金は、18,460 円増加し、貸方にある現金は 18,460 円減少する、という振替伝票です。

5 支払い

支払いは**出金伝票**を使います。

出金伝票は、現金または口座から支出科目の費用を出金するときに用います。

(1) 現金で支払う

(例1)

健康福祉部の高齢者支援事業の配食サービスで、食材として5,250円を〇〇スーパーに払いました。

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
健康福祉部 高齢者支援事業 配食サービス (支出の増加)	5,250円	(摘要上段) 弁当材料代 〇〇スーパー (摘要下段) 原材料費	現金 (資産の減少)	5,250円
	5,250円			5,250円

支出の増加なので、支出科目を借方に記入します。また、支払うことで現金が減少するので、資産科目である現金を貸方に記入します。

摘要欄の上段には、「用途(目的)」、「相手方」を記入します。

摘要欄の下段には、必要に応じて「節科目」を記入します。必要に応じてというのは、補助事業や委託事業のような、細かい科目の報告書を求められる場合です。そうでない場合は、摘要欄の下段は空白にしてかまいません。

(例2)

健康福祉部の高齢者支援事業の配食サービスで、食材として5,250円を〇〇スーパーに払いました。また、同じ日に三世代交流事業のお菓子10,500円を△△店に払いました。

出金伝票

平成26年12月20日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
健康福祉部 高齢者支援事業 配食サービス (支出の増加)	5,250円	(摘要上段) 弁当材料代 〇〇スーパー	現金 (資産の減少)	15,750円
		(摘要下段) 原材料費		
健康福祉部 三世代交流事業 (支出の増加)	10,500円	(摘要上段) 〇〇会お菓子代 △△スーパー		
		(摘要下段)		
	15,750円			15,750円

同じ日の取引は、1枚の伝票に記入することができます。整理のために必要ならば、1件1件を別の伝票にしても差し支えありません。

(2) 口座で支払う

(例1)

地域部会の地域整備補助でA町に5万円、B町に3万円、C町に1万円振り込んだ。
振込み手数料2,510円は口座から支払った。

出金伝票

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
地域部会 地域整備補助事業 (支出の増加)	50,000円	(摘要上段) A町	普通預金 (資産の減少) *分けて記載し てもよい	92,510円
		(摘要下段) 助成費		
地域部会 地域整備補助事業 (支出の増加)	30,000円	(摘要上段) B町		
		(摘要下段) 助成費		
地域部会 地域整備補助事業 (支出の増加)	10,000円	(摘要上段) C町		
		(摘要下段) 助成費		
事務局 事務局総務 (支出の増加) *地域整備補助事 業でもよい	2,510円	(摘要上段) 振込手数料 840円×2件、 630円×1件		
		(摘要下段)		
	92,510円			92,510円

(例2)

健康福祉部の高齢者支援事業の配食サービスで、12月10日に食材5,250円分を〇〇スーパーでツケで買い、請求書もらった。12月20日に銀行で5,250円を下ろして〇〇スーパーに支払った。

出金伝票

平成26年12月20日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
健康福祉部 高齢者支援事業 配食サービス (支出の増加)	5,250円	(摘要上段) 12/10 弁当材料代 〇〇スーパー	普通預金 (資産の減少)	5,250円
		(摘要下段) 原材料費		
	5,250円			5,250円

ツケで買う場合は、振替伝票の「未払金」で計上することが本来ですが、支払金額と同額を預金口座から下ろして支払う場合は出金伝票で構いません。また、現金を預金から下ろす振替伝票も省略して構いません。

<参考>

ちなみに、上記の例を正規の簿記で処理した場合は次のとおりとなります。

振替伝票

平成 26 年 12 月 10 日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
健康福祉部 高齢者支援事業 配食サービス (支出の増加)	5,250 円	(摘要上段) 弁当材料代 〇〇スーパー	未払金 (負債の増加)	5,250 円
		(摘要下段) 原材料費		
	5,250 円			5,250 円

振替伝票

平成 26 年 12 月 20 日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
現金 (資産の増加)	5,250 円	(摘要上段) 現金引き出し	普通預金 (資産の減少)	5,250 円
		(摘要下段)		
	5,250 円			5,250 円

振替伝票

平成 26 年 12 月 20 日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
未払金 (負債の減少)	5,250 円	(摘要上段) 12/10 伝票番号〇番	現金 (資産の減少)	5,250 円
		(摘要下段)		
	5,250 円			5,250 円

ツケの支払いが相当遅れる場合、年度末の会計期間をまたがる場合は、このように正規の簿記で処理しておく整理できます。

6 収入

収入は入金伝票を使います。

入金伝票は、現金または口座で収入科目に入金するときに用います。

(1) 現金でお金をもらう

(例1)

社会教育事業の成年講座の男の料理教室で、参加者会費として一人当たり1,000円を20人からもらった。

入金伝票

平成26年10月10日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
現金 (資産の増加)	20,000円	(摘要上段) 男の料理教室 会費1,000円×20人 (摘要下段)	特定収入 利用参加者収入金 成年講座 (収入の増加)	20,000円
	20,000円			20,000円

摘要欄の上段には「収入金名称」を記入します。

摘要欄の下段には、任意で「節科目」又は事業名を記入します。

(2) 口座にお金が振り込まれる

(例1)

地域をつなぐ河川環境づくり補助金130,000円が普通預金に振り込まれた。

入金伝票

平成27年3月20日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
普通預金 (資産の増加)	130,000円	(摘要上段) 地域をつなぐ河川環 境づくり補助金 越前市 (摘要下段)	特定収入 行政収入金 河川一斉清掃事業 (収入の増加)	130,000円
	130,000円			130,000円

<参考>

先の例で、助成金の交付通知が来た時点で「未収金」を計上しておく方法もあります（こちらが本来の簿記による方法です）。

①交付通知が来たら、

振替伝票

平成 26 年 5 月 30 日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
未収金 (資産の増加)	130,000 円	(摘要上段) 地域をつなぐ河川環 境づくり補助金 越前市	特定収入 行政収入金 河川一斉清掃事 業 (収入の増加)	130,000 円
		(摘要下段)		
	130,000 円			130,000 円

②後日、お金が振り込まれたら、

振替伝票

平成 27 年 3 月 20 日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
普通預金 (資産の増加)	130,000 円	(摘要上段) 地域をつなぐ河川環 境づくり補助金 越前市	未収金 (資産の減少)	130,000 円
		(摘要下段)		
	130,000 円			130,000 円

年度末の会計期間をまたがる場合は、このように正規の簿記で処理しておく、まだ収入されていないお金がどのくらいあるのかを把握することができます。

7 振替伝票

振替伝票の処理は、これまでの入金・出金伝票より馴染みがなく、不安かもしれませんが、振替伝票が必要な機会はそう多くはありません。例に習って作れば大丈夫です。

振替伝票は、資産や負債の増減を処理するときなどに用います。

(1) 後日お金をもらう(未収金)

① Aさんの視察旅行の負担金 5,000 円を当日集金できなかった。

振替伝票

平成 26 年 10 月 10 日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
未収金 (資産の増加)	5,000 円	(摘要上段) 視察旅行負担金 Aさん	特定収入 利用参加者収入金 先進地研修事業 (収入の増加)	5,000 円
		(摘要下段)		
	5,000 円			5,000 円

② 1ヵ月後に、Aさんから 5,000 円を集金した。

振替伝票

平成 26 年 11 月 10 日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
現金 (資産の増加)	5,000 円	(摘要上段) 10/10 視察旅行負担金 Aさん	未収金 (資産の増加)	5,000 円
		(摘要下段)		
	5,000 円			5,000 円

ただし、集金できることが確実な場合は、上記に替えて、これまでどおり集金した日に入金伝票を作成して構いません。未収金の伝票を作成しておくと、備忘となり便利です。どちらを使うかは、ケースに応じて判断してください。

未収金を計上せずに、入金伝票だけで処理する場合は次のようになります。通常はこのように処理して構いません。

入金伝票

平成 26 年 11 月 10 日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
現金 (資産の増加)	5,000 円	(摘要上段) 視察旅行負担金 Aさん	特定収入 利用参加者収入金 (収入の増加)	5,000 円
		(摘要下段)		
	5,000 円			5,000 円

(2) 前もってお金を払う（前払金）

前もってお金を払うケースはあまりありませんが、工事を発注する際に内金や手付金を払うケースがあります。

①道路舗装工事費の内金として10万円を建設会社Aに支払った。

振替伝票

平成26年7月20日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
前払金 (資産の増加)	100,000円	(摘要上段) 建設会社A 道路舗装工事前払金	普通預金 (資産の減少)	100,000円
		(摘要下段)		
	100,000円			100,000円

②工事が完了して、残金70万円を建設会社Aに支払った。

振替伝票

平成26年9月30日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
地域部 地域整備事業 (支出の増加)	800,000円	(摘要上段) 7/20 建設会社A	前払金 (資産の減少)	100,000円
		(摘要下段)		
		(摘要上段) 建設会社A 道路舗装工事前払金清算	普通預金 (資産の減少)	700,000円
		(摘要下段)		
	800,000円			800,000円

(3) 前渡し金（仮払金 資金前渡金）

大きなイベントなどのとき、柔軟かつ迅速に支払いに対応できるよう、あらかじめ担当部長さんに現金を渡しておくことがあります。イベント終了後に領収書の束と残った現金を会計責任者に返します。このようなお金の流れは出納帳では正しく記録できません（前渡金の支出清算を△5,000円などとしていませんか）。次の例に習って会計伝票を作ってください。

- ① 体育祭があるので、前渡金として10万円を保健体育部長に渡した。

振替伝票

平成26年9月5日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
仮払金 資金前渡金 (資産の増加)	100,000円	(摘要上段) 保健体育部長〇〇	普通預金 (資産の減少)	100,000円
		(摘要下段)		
	100,000円			100,000円

また、このとき体育部長から10万円の領収書をもらい、伝票に添付しておきます。

- ② ケース1 残金があるケース

体育祭終了後に、保健体育部長が95,620円分の領収書の束と残金4,380円を会計責任者に渡しました。

振替伝票

平成26年9月30日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
保健体育部 体育祭事業 (支出の増加)	95,620円	(摘要上段) 9/5 前渡金清算 保健体育部長〇〇	仮払金 資金前渡金 (資産の減少)	100,000円
		(摘要下段)		
現金 (資産の増加)	4,380円	(摘要上段) 前渡金清算 残金 保健体育部長〇〇		
		(摘要下段)		
	100,000円			100,000円

また、このとき体育部長に対して、4,380円の領収書を渡します。

②ケース2 前渡金が足りなかったため、一部を保健体育部長が立替えたケース

体育祭終了後に、保健体育部長が102,520円分の領収書の束を会計責任者に渡しました。会計責任者は、保健体育部長に立替払分2,520円の現金を渡しました。

振替伝票

平成26年9月30日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
保健体育部 体育祭事業 (支出の増加)	102,520円	(摘要上段) 9/5 前渡金清算 保健体育部長〇〇	仮払金 資金前渡金 (資産の減少)	100,000円
		(摘要下段)		
		(摘要上段) 立替払清算 保健体育部長〇〇	現金 (資産の減少)	2,520円
		(摘要下段)		
	102,520円			102,520円

このとき、体育部長から2,520円の領収書をもらいます。

前渡し金の申請・清算の書類は、従来の様式をお使い頂いて結構です。

(4) 支払いが遅れる(未払金)

代金を後で支払うことにしたときに生じる債務を未払金といいます。

(例)

3月30日に除雪費用600,000円の請求書が届いたが、支払いは4月上旬になる見込みであるため、未払いで決算し、新年度で決算を行うことにした。

振替伝票

平成27年3月31日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
地域部会 狭隘道路除雪事業 (支出の増加)	600,000円	(摘要上段) 狭あい道路除雪町内助成 〇〇町ほか3町内 (摘要下段)	未払金 (負債の増加)	600,000円
	600,000円			600,000円

このように処理することで、当年度の決算書には、除雪事業費が計上されます。次年度に会計を繰り越す際には、次年度の負債に未払金を計上することになります。このことについては、p1「1 はじめの伝票」、p23「8 期末締め伝票」を参照してください。

上記の支払いを翌年度行ったときの伝票は次のとおりです。

振替伝票

平成27年4月30日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
未払金 (負債の減少)	600,000円	(摘要上段) 前年度未払金 狭あい道路除雪助成 〇〇町ほか3町内 (摘要下段)	普通預金 (資産の減少)	600,000円
	600,000円			600,000円

(5) 前もってお金をもらう (前受金)

前受金とは、代金の一部または全部を前もって支払ってもらったものに対する科目です。自治振興会の会計ではめったに出でこないでしょう。

(例)

自治振興会会費の額が決定していないが、4月末に区長会から暫定額100万円を入金してもらった。

振替伝票

平成26年4月30日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
普通預金 (資産の増加)	1,000,000 円	(摘要上段) 自治振興会会費 区長会	前受金 (負債の増加)	1,000,000 円
		(摘要下段)		
	1,000,000 円			1,000,000 円

5月に自治振興会会費の額が112万円に決定し、5月末に追加で12万円を払ってもらった。

振替伝票

平成26年5月31日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
前受金 (負債の減少)	1,000,000 円	(摘要上段) 4/30 区長会	一般収入 自治振興会会費 (収入の増加)	1,120,000 円
		(摘要下段)		
普通預金 (資産の増加)	120,000 円	(摘要上段) 5/31 区長会		
		(摘要下段)		
	1,120,000 円			1,120,000 円

(6) 所得税の源泉徴収(預り金)

役員・事務職員など年間を通じて支払う手当や、講師への謝礼は源泉徴収税を天引きして、後で税務署に支払う必要があります。税法上、自治振興会には源泉徴収の義務があります。

(例)

介護士を講師に迎えて介護講習会を開催し、所得税を差し引いて講師に謝礼を支払った。

振替伝票

平成 26 年 6 月 10 日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
健康福祉部 見守り支援事業 (支出の増加)	30,000 円	(摘要上段) 6/10 介護講習会講師謝礼 講師〇〇	現金 (資産の減少)	26,937 円
		(摘要下段)		
		(摘要上段) 6/10 講師〇〇	預り金 源泉徴収税 (負債の増加)	3,063 円
		(摘要下段)		
	30,000 円			30,000 円

後日、源泉徴収税 3,063 円を銀行で納付した。

振替伝票

平成 26 年 6 月 30 日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
預り金 源泉徴収税 (負債の減少)	3,063 円	(摘要上段) 6/10 講師〇〇	現金 (資産の減少)	3,063 円
		(摘要下段)		
	3,000 円			3,000 円

コラム <解説 所得税の源泉徴収>

源泉徴収の対象（所得税法）

① 自治振興会の役員手当、事務職員手当、部会員の労務手当など通年の業務に対する支払金は雑所得に該当し、源泉徴収する必要があります。名称が「手当」でなく、謝礼や賃金、報酬、個人への業務委託であっても同様です。

② 報酬・料金等

源泉徴収の対象とされている報酬・料金等の範囲は次のとおりです。

- 一 原稿、さし絵、作曲、レコード吹込み又はデザインの報酬、放送謝金、著作権（著作隣接権を含む。）又は工業所有権の使用料及び講演料並びにこれらに類するもので政令で定める報酬又は料金
- 二 弁護士（外国法事務弁護士を含む。）、司法書士、土地家屋調査士、公認会計士、税理士、社会保険労務士、弁理士、海事代理士、測量士、建築士、不動産鑑定士、技術士その他これらに類する者で政令で定めるものの業務に関する報酬又は料金
- 三 （省略）
- 四 職業野球の選手、職業拳闘家、競馬の騎手、モデル、外交員、集金人、電力量計の検針人その他これらに類する者で政令で定めるものの業務に関する報酬又は料金
- 五 映画、演劇その他政令で定める芸能又はラジオ放送若しくはテレビジョン放送に係る出演若しくは演出（指揮、監督その他政令で定めるものを含む。）又は企画の報酬又は料金その他政令で定める芸能人の役務の提供を内容とする事業に係る当該役務の提供に関する報酬又は料金（これらのうち不特定多数の者から受けるものを除く。）
- 六 （省略）
- 七 （省略）
- 八 広告宣伝のための賞金又は馬主が受ける競馬の賞金で政令で定めるもの

上記の法律に書かれているもの以外は源泉徴収をする必要がありません。また、支払いを受ける者が法人である場合は源泉徴収をする必要がありません（相手会社の経理の問題です）。おおまかにいえば、職業人に対する謝礼以外は源泉徴収は不要ということです。パーマ屋さんに着付教室の謝礼を払う場合は源泉徴収する必要があり、近所の野菜作りが好きなおじいちゃんに家庭菜園指導の謝礼（通年でないもの）を払う場合は源泉徴収はしなくて良いのです。ただし、このおじいちゃんは自分で確定申告をしておいたほうが良いでしょう。子ども会や素人学芸の人たちの出演謝礼も源泉徴収する必要はありません。

(7) 事務局の費用を各部の費用に振り替える（費用振替）

地区によっては、事務費や食糧費を各部で予算計上しています。他の部会のお茶などを事務局で一括購入して、費用を各部の予算に計上したい場合があります。

(例)

事務局で、ペットボトルのお茶100本を1万5千円で、とりあえず一括購入した。このあと、福祉部会で50本使い、体育部会で30本使い、事務局で20本使った。決算では、費用は各部の予算に計上したい。

出金伝票

平成26年9月10日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
事務局 総務 (支出の増加)	15,000円	(摘要上段) 役員会飲み物代 お茶 ○○商店 150円×100本	現金 (資産の減少)	15,000円
		(摘要下段)		
	15,000円			15,000円

振替伝票

平成26年12月1日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
福祉部会 見守り支援事業 (支出の増加)	7,500円	(摘要上段) 反省会飲み物代 支出振替 お茶 150円×50本	事務局 総務 (支出の減少)	12,000円
		(摘要下段)		
体育部会 体育祭 (支出の増加)	4,500円	(摘要上段) 来賓用飲み物代 支出振替 お茶 150円×30本		
		(摘要下段)		
	12,000円			12,000円

はじめから、お茶の割り当てが決まっているならば、次のような伝票になります。

出金伝票

平成 26 年 10 月 10 日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
事務局 総務 (支出の増加)	3,000 円	(摘要上段) 役員会飲み物代 お茶 ○○商店 150 円×20 本	現金 (資産の減少)	15,000 円
		(摘要下段)		
福祉部会 見守り支援事業 (支出の増加)	7,500 円	(摘要上段) 反省会飲み物代 お茶 ○○商店 150 円×50 本		
		(摘要下段)		
体育部会 体育祭 (支出の増加)	4,500 円	(摘要上段) 来賓用飲み物代 お茶 ○○商店 150 円×30 本		
		(摘要下段)		
	15,000 円			15,000 円

8 期末締め伝票（決算仕訳）

会計期末は3月31日です。収入、支出がすべて完了している場合は、特に伝票を起こす必要はありません。収入できていないもの、支出できていないものがある場合に決算のための伝票が必要となります。開始仕訳の項も併せて参照してください。

（例）

3月31日の時点で、

- ① 期末日までもらい損ねた参加会費が700円ある（未収金）
- ② 狹隘道路除雪の町内補助金600,000円をまだ出していない（未払金）

振替伝票

平成27年3月31日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
未収金 （資産の増加）	700円	（摘要上段） 〇〇さん 参加費	特定収入 利用参加者収入金 介護講座事業 （収入の増加）	700円
		（摘要下段）		
	700円			700円

振替伝票

平成27年3月31日

借方		摘要	貸方	
科目	金額		科目	金額
地域部会 狭あい道路除雪 事業 （資産の増加）	600,000円	（摘要上段） 町内助成	未払金 （負債の増加）	600,000円
		（摘要下段）		
	600,000円			600,000円

これにより、決算上は当年度の支出として表記されることとなります。

もし、狭あい道路除雪の決算額を翌年度に表記したら、当年度の除雪の決算額は0円となり、かわりに翌年度の除雪の決算額が大きく膨らむこととなります。これでは、年度の事業を正しく把握することができません。このため、決算仕訳は正しく行う必要があります。

■ 科目の解説

9 支出科目

(1) 事業費

自治振興会が主体で実施する事業にかかる費用で、自治振興会の会計から直接に業者等に支払う費用のことです。

(2) 助成費

地域団体、町内会等が主体で実施する事業に対する助成金（補助金）のこと。費用負担ではなく、お金を地域団体、町内会等に渡す場合が該当します。

(3) その他の支出

事業費、助成費以外の支出、事業外支出のことで、会計間の取引もこちらに該当します。

寄付金等の収入を基金特別会計に繰出しする場合には、こちらで計上します。

その他の支出は交付金の対象外となります。

(4) 予備費

予定外の支出や予算額を超える支出が必要になる場合、本来は臨時総会に予算の変更を諮るべきです。そのたびに総会を開催することは非効率なため、当初予算において用途を限定しない予備費を計上し、これをもって臨時の支出に対応することになります。予備費の予算は、臨時の支出が必要な事業の予算に組み替えて使います。つまり、予備費の予算を減額して、その分、当該事業の予算を増加させます。したがって、予備費に対応する決算は計上しません。

10 収入科目

(1) 一般収入

収入金のうち、その使いみちを自治振興会みずからが決定することができるお金です。地域自治振興事業交付金も本質的には、自治振興会自らが主体的にその使いみちを決定することができるお金です。

一般収入には次のような科目があります

・前年度繰越金

前年度の収支の差額を、翌年度の収入に充てたものです。

・自治振興会会費

地区住民の会費で、主たる自己財源となります。

・地域自治振興事業交付金

地域自治のため、地域住民の裁量で使うことができる財源として市から交付されるお金です。

・その他の一般収入

上記にあてはまらない一般収入ということになり、雑収入、預金利息が該当します。収入に占める一般収入の割合が高いほど、地域の自治の裁量が大きいということになります。

また、その特徴として、一般収入は年度間の増減があまりなく、固定的な収入といえます。

一般収入のうち、前年度繰越金と地域自治振興事業交付金は自己財源から除外します。

(2) 特定収入

収入金のうち、その使いみちが相手によってあらかじめ決められているお金です。補助金、助成金や委託料、参加者会費、バザー収入などが該当します。

特定収入には次の科目があります。

・行政収入金

市や県など行政からの補助金や委託料です。細かい使途の定めがあるのが通例です。

・団体収入金

行政以外の団体、社協などからの助成金や、町内会や地域団体からの事業負担金が該当します。

・利用参加者収入金

講座などの参加費、参加負担金、利用料、使用料、バザー売上金が該当します。

・その他の特定収入

上記にあてはまらない特定収入であり、使いみちを指定、している寄付金、協賛金が該当します。

特定収入は、不足する財源を補うものとして、増加させる取組みが重要です。しかしながら、一般収入と異なり、短期的で不確実な収入であり、年度間に変動する収入であるといえます。

特定収入のうち、行政収入金は自己財源から除外します。

勘定科目図表

貸借対照表科目

資産	負債
流動資産 現金 普通預金 未収金 前払金 仮払金 資金前渡金 その他の仮払金 その他の流動資産	流動負債 未払金 前受金 預り金 源泉徴収税 その他の預り金 その他の流動負債
	(当期正味財産)

収支計算書科目

支出	収入
事務局 事務局総務 大事業 小事業 部会 大事業 小事業 その他の支出 予備費	一般収入 前年度繰越金 自治振興会会費 地域自治振興事業交付金 その他の一般収入 特定収入 行政収入金 団体収入金 利用参加者収入金 その他の特定収入
(当期正味財産)	

伝票仕訳

借方	貸方
----	----

伝票を作るとき、借方勘定科目を借方に記載すると増加となり、貸方に記載すると減少となります。逆に貸方勘定科目を借方に記載すると減少となり、貸方に記載すると増加となります。伝票の借方に現金があるときは現金の増加、貸方にあるときは現金の減少を意味します。

自治振興会 一般会計
1 収支計算書勘定科目

収支計算書	収入	款	項	目	節
		収支計算書表記（必須）		非表記	伝票摘要欄（任意）参考
		一般収入	前年度繰越金 自治振興会会費 地域自治振興事業交付金 その他の一般収入		
特定収入	行政収入金 団体収入金 利用参加者収入金 その他の特定収入	大事業／小事業	補助金 委託料収入 その他の行政収入金 助成金 事業負担金 その他の団体収入金 参加者会費 事業収入 その他の利用参加者収入金 寄付・協賛金 繰入金 その他の特定収入		
支出	(部会事業費)	款	項	目	節
		非表記	収支計算書表記（必須）		伝票摘要欄（任意）参考
			事務局・部会	大事業／小事業	手当 謝礼 褒賞 消耗品費 食糧費 原材料費 印刷製本費 備品購入費 光熱水費 燃料費 修繕費 交通費 通信費 郵送料 手数料 使用料 賃借料 保険料 委託料 工事費 助成金 負担金 支払会費 その他の支出
(部会外事業費)	予備費（*予算のみ） その他の支出		繰出金		

2 貸借対照表勘定科目(総会資料非掲載)

貸借対照表	資産	款	項	目
		流動資産	現金 普通預金 未収金 前払金 仮払金 その他の流動資産	資金前渡金 その他の仮払金
負債	流動負債	款	項	目
		未払金 前受金 預り金 その他の流動負債	源泉徴収税 その他の預り金	

自治振興会 ○○基金特別会計(基金の種類ごとに設置する)

		款	項
貸借対照表	資産	流動資産	普通預金
			定期預金
	負債		
収支計算書	収入	前年度末基金残高	
		基金繰入金	
		預金利息	普通預金利息 定期預金利息
	支出	基金繰出金	
		本年度末基金残高	

code (5)	code (3)	科目 1	code (2)	科目 2	code (2)	科目 3
資産						
05000	050	流動資産				
05100			10	現金		
05200			20	普通預金		
05300			30	未収金		
05400			40	前払金		
05500			50	仮払金		
05510					10	資金前渡金
05520					20	その他の仮払金
05600			60	その他の流動資産		
負債						
15000	150	流動負債				
15100			10	未払金		
15200			20	前受金		
15300			30	預り金		
15310					10	源泉徴収税
15320					20	その他の預り金
15400			40	その他の流動負債		

code (5)	code (3)	科目 1	code (2)	科目 2	code (2)	科目 3 (収支計算書非表記)
収入						
30000	300	一般収入				
30100			10	前年度繰越金		
30200			20	自治振興会会費		
30300			30	地域自治振興事業交付金		
60400			40	その他の一般収入		
40000	400	特定収入				
40100			10	行政収入金		
					10	大事業/小事業
					20	大事業/小事業
					30	大事業/小事業
40200			20	団体収入金		
					10	大事業/小事業
					20	大事業/小事業
					30	大事業/小事業
40300			30	利用参加者収入金		
					10	大事業/小事業
					20	大事業/小事業
					30	大事業/小事業
40400			40	その他の特定収入		
					10	大事業/小事業
					20	大事業/小事業
					30	大事業/小事業
支出						
事務局						
50000	500	事務局				
50100			10	事務局総務		
50200			20	大事業		
50210					10	小事業
50220					20	小事業
50300			30	大事業		
50310					10	小事業
50320					20	小事業
51000	510	〇〇部会				
51100			10	大事業		
51110					10	小事業
51120					20	小事業
51200			20	大事業		
51210					10	小事業
51220					20	小事業
52000	520	〇〇部会				
52100			10	大事業		
52110					10	小事業
52120					20	小事業
52200			20	大事業		
52210					10	小事業
52220					20	小事業
53000	530	〇〇部会				
53100			10	大事業		
53110					10	小事業
53120					20	小事業
53200			20	大事業		
53210					10	小事業
53220					20	小事業
54000	540	〇〇部会				
54100			10	大事業		
54110					10	小事業
54120					20	小事業
54200			20	大事業		
54210					10	小事業
54220					20	小事業
80000	800	その他の支出				
80100			10	繰出金		
80200			20	その他の支出		
90000	900	予備費				

基金会計勘定科目リスト

code (5)	code (3)	科目 1	code (2)	科目 2
資産				
05000	050	流動資産		
05010			10	普通預金
05020			20	定期預金
収入				
10000	100	前年度末基金残高		
20000	200	基金繰入金		
30000	300	預金利息		
30100			10	普通預金利息
30200			20	定期預金利息
支出				
50000	500	基金繰出金		
60000	600	本年度末基金残高		

摘要欄入力登録一覧

伝票を作るとき、摘要欄に次の事項を選択して入力することができます。摘要欄は、上段と下段(Shift+Enter)にそれぞれ入力します。上段は「相手方」及び「摘要(品名・数量等)」に関するもの、下段は科目を入力します。また、予め登録していなくても、その都度入力することもできます。

- 1 摘要欄上段には、「使途、目的」、「相手方」「(必要に応じて) 購入日、契約日」、「(請求書や領収書などの証憑に記載がない場合は) 品名、数量」を入力する。

上段の摘要登録は各地区が任意に登録・設定してください。よく使う相手方や摘要を登録してください。

- 2 摘要欄下段には、「節科目」を入力する。(任意)

通常の事業で下段の節科目の入力は必要ありません。委託の事業や補助事業など必要に応じて使用してください。

① 収入伝票

伝票区分	記入欄	分類	入力(参考)
収入	上段	収入相手方	(任意登録)
			越前市(〇〇課)
			〇〇町
		収入摘要	(任意登録)
	改行 下段	節科目	行政収入金／補助金
			行政収入金／委託料収入
			行政収入金／その他
			団体収入金／助成金
			団体収入金／事業負担金
			団体収入金／その他
			利用参加者収入金／参加者会費・負担金
			利用参加者収入金／事業収入・売上金
利用参加者収入金／その他			
その他の特定収入／寄付・協賛金			
その他の特定収入／繰入金			
その他			

② 支出伝票

収支区分	記入欄	分類	入力（参考）
支出	上段	支出相手方	〇〇商店（任意登録）
			△△商店（任意登録）
			〇〇町（任意登録）
		支出摘要	（任意登録）
	改行 下段	節科目	手当
			謝礼
			褒賞
			消耗品費
			食糧費
			原材料費
			印刷製本費
			備品購入費
			光熱水費
			燃料費
			修繕費
			交通費
			通信費
			郵送料
			手数料
	使用料		
賃借料			
保険料			
委託料			
工事費			
負担金			
支払会費			
その他の支出			
	助成費	助成費	