

第1回講座 演習ワークシート

課題	自団体に必要な仕組みとは
目的	自団体の財務・会計に関する仕組み化の「目的」を知ること ※第1回伴走支援の事前準備としての位置づけになります。
ワーク内容	自団体の財務・会計に関する仕組み化の「目的」とそのための「方針・ルール」を考える

団体名	
役職名	
氏名	

<ワーク内容>

① 個人ワーク (10分)

個人として「自団体の財務・会計に関する仕組み化の「目的」とそのための「方針・ルール」」を考える

② グループワーク (20分)

団体内で個人ワークの結果をシェアし、団体として「自団体の財務・会計に関する仕組み化の「目的」とそのための「方針・ルール」」を考える

ご不明な点がありましたら研修講師までお気軽にお声掛けください。

分類	自団体の財務・会計に関する仕組み化の「目的」	方針・ルール
財務管理	(例) 当団体では近年資金繰りが悪化しているにも関わらず、職員の立替経費が多いため、立替経費の健全化を図ることを目的とした仕組み化を行う	(例) 立替経費の精算にあたっては、立替経費申請書(精算書)により行うこととし、各事業部における責任者(理事)が承認したうえで、事務局においてもチェックする。立替経費に関する決裁権限ルールを設ける。(例:経費の種類ごと、金額ごとに決裁権限者を定める。)立替経費に関する経理処理と立替経費精算処理(支払)の担当者を分ける。
会計管理(財務会計)	(例) 当団体では正確に決算書を作成することが十分にできていないため、正確に決算書を作成することを目的とした仕組み化を行う	(例) 正確な決算書を作成するための会計方針(NPO会計基準に準拠したもの)を明確化する。会計方針に則った詳細な会計処理の方法、手順を明確化する。会計伝票については入力者以外がチェックする。現金・預金等については定期的に実査表(現金をカウントした結果を残した資料)や預金通帳と照合する。作成した決算書については前期比較や予算比較等を行い、財務情報のストーリーを読み取る中で、実態と異なる異常な動きがないかどうかを確認する。
会計管理(管理会計)	(例) 当団体では予算の精度が低く、活動や資金の進捗管理に役立っていないため、予算の精度を高めることを目的とした仕組み化を行う	(例) 予算体系を明確化する。(例:予算を作成するため、会費については会費予算、人件費については人件費予算、経費については経費予算を作成する等)予算のとりまとめ担当者、各予算の作成担当、予算の承認者を明確化する。(予算のとりまとめは事務局長、各予算は担当事業部(担当理事)、予算の承認は理事会が行う等)予算作成のプロセスを明確化する。(理事会が予算作成方針を定め、これに基づき事務局長が各理事に予算フォーマットを配布し、各理事が担当の予算を作成する。事務局長は各理事が作成した予算をとりまとめ、前期や当期の状況を踏まえて異常がないかを確認し、必要に応じて各理事に修正をしてもらう等)予算のフォーマット(雛形)を作成し、予算作成者ごとの品質のバラツキをなくす。