

5 マンション会計編

Q72 管理組合の会計処理は、どのような原則に基づいて行うのですか。

- A 会計処理の方法については、現金主義と発生主義の2通りがあります。
現金主義では、未払い金等の将来支払わなければならない負債勘定が帳簿上に明確に表記されない等が生じ、収支が必ずしも正しい期間に計上されない等の欠点があります。一方、発生主義はある程度の会計知識が必要となりますが、正しく会計処理をすれば、管理組合の資産と負債の状況が常に把握できますので、発生主義の方式によることが望ましいとされています。

発生主義では、現金主義における現金の出し入れの事実に対して、収入及び支出の事実の発生に基づいて認識することから、収支の期間の帰属が正しく行われます。しかし、発生又は発生事実そのものの概念が現金の出し入れの事実と比較し抽象的であり、発生事実の認識と収支の測定において主観や判断が介入する等の問題点があります。

Q73 管理費や修繕積立金に関する収支決算書は、どのように作成すれば良いですか。

A 収支報告書の作成は、会計年度末時点における管理組合口座の残高証明書
を入手することから始まります。

収支報告書の作成は、原則として管理組合での会計年度内に発生した収入
及び支出を各勘定科目に計上する「発生主義の原則」により処理します。

また、年度末時点での財産状況を表わす貸借対照表も同時に作成しますが、
これは、収支報告書では判明しない管理費等の滞納や未払い費用等の実態を
示す重要な決算報告書類になります。当該会計年度におけるマンションの会
計収支の状況をより明確にする上では、収支報告書及び貸借対照表には、付
属明細書を添付することが望ましいと考えます。

収支決算案の報告は、理事長が総会において毎年1回一定の時期に報告し
なければならない事務に関する報告の一部に当たり（区分所有法第43条）、
標準管理規約では収支予算案と同様に、理事長が理事会の決議を経て、通常
総会に報告し、その承認を得ることとしていますが、より厳正さを求めるた
め、総会への報告に当たっては監事の会計監査を経なければならないとして
います。

なお、決算書等に決まった書式はありません。

また、管理組合法人の場合は、財産目録の作成が義務づけられています（民
法第51条）。

◆
(関連Q & A)

Q1 当マンションは管理費会計、修繕積立金会計、駐車場会計の3会計があり
ますが、それぞれ貸借対照表を作成しなければいけませんか。

A1 それぞれの会計の状況を把握するためにも、管理費会計、修繕積立金会計、
駐車場会計などの貸借対照表は、それぞれ会計ごとに作成すべきと思われます。

●関連法等

民法 第51条（財産目録及び社員名簿）

区分所有法 第43条（事務の報告）

第47条（管理組合法人の成立等）第10項

標準管理規約 第48条

Q74 収支予算書は、誰がどのように作るのですか。

A 標準管理規約では、収支予算は総会の議決事項としており（第48条）、総会に提出する収支予算案は、理事会の議決事項としています（第54条）。

予算案は理事会で作成するのが原則ですが、標準管理委託契約書では、管理会社に次年度の収支予算案の素案を作成し、提出させることとしています。そして、理事会決定した予算案は、総会に付議し、承認されれば成立します。予算案を作成する際には、過年度の予算の執行状況を分析し、組合員の意見を反映するように努めることが望ましいです。

（関連Q & A）

Q1 会計年度が終了してから、約2ヶ月後の総会で新年度予算が決まりますが、この予算が総会決議されていなくても経費が支出できるのでしょうか。

A1 標準管理規約では、通常総会は新会計年度開始後2ヶ月以内に招集することになっているため、その予算案が承認されるまでは、その間の暫定予算を組んで組合の業務を行うことになるでしょう。

予算が総会で承認されなければ支出することができませんので、前年度の予算に「年度終了後、新年度予算が成立するまでの間は、経常的経費については、前年度予算の範囲内で支出することができる。新年度予算が成立した時は合算して経理する。」旨の文言を入れておくことが望ましいと思われます。

●関連法等

民法 第51条（財産目録及び社員名簿）

区分所有法 第47条（管理組合法人の成立等）第10項

標準管理規約 第48条

第49条

標準管理委託契約書 第3条一の別表第1

Q75 管理組合が作成・保管しておかなければならない帳票類とは何ですか。

A 標準管理規約第64条コメントでは、帳票類としては、会計帳簿（総勘定元帳、預金出納帳等）、什器備品台帳、組合員名簿のほか、領収書や請求書の類、管理業務委託契約書、修繕工事請負契約書、駐車場使用契約書、保険証券などをあげています。

標準管理規約第64条は、管理組合の会計を明瞭なものとするため、理事が帳票類を作成するとともに、これを保管し、一定の条件のもとで組合員又は利害関係人に閲覧させることを規定しています。

作成、保管すべき帳票類としては、会計帳簿（総勘定元帳、預金出納帳等）、什器備品台帳（管理組合で購入した机、椅子、ロッカーなどの備品の品名、数量、購入年月日、購入金額、設置場所などを明らかにする台帳）、組合員名簿のほか、領収書や請求書の類、管理業務委託契約書、修繕工事請負契約書、駐車場使用契約書、保険証券など様々なものが考えられます。

◆
(関連Q & A)

Q 1 備品台帳を作るべきでしょうか。備品台帳にはどの程度まで記載すべきでしょうか。

A 1 管理組合で購入した机、椅子、ロッカーなどの備品の品名、数量、購入年月、購入金額、設置場所などを記載します。

●関連法等

標準管理規約 第64条及び同条コメント

Q76 会計監査の方法について教えてください。

A 管理組合においては、監事を置いて監査業務の任にあたらせるのが一般的であり、標準管理規約第35条でも監事を置くこととしています。また、理事長は毎会計年度の収支決算案を通常総会に報告するに当たって、あらかじめ監事の会計監査を経て行うことになっています。

会計監査は、収支報告書や貸借対照表について、形式及び内容の両面から、資料に基づいて確認します。

(1) 収支報告書

①形式の確認

- (i) 目的別会計ごとに作成されているか
- (ii) 対象となる期間が表示されているか
- (iii) 予算と実績とが対応しているか

②内容の確認

- (i) 期間内の収支が計上されているか
- (ii) 予算との比較
- (iii) 証拠書類との照合

(2) 貸借対照表

①形式の確認

- (i) 会計年度末日現在となっているか
- (ii) 貸方・借方の合計数値が一致しているか

②内容の確認

- (i) 預金残高が金融機関等発行の残高証明書と一致しているか
- (ii) 未収入金・未払金等が正しく計上され、内訳が明確であるか
- (iii) 資産・負債は適正に評価されているか

(関連Q & A)

Q1 監事として初めて会計監査を実施しますが、監査のポイントについて教えてください。

A1 監事の決算監査は、予算や規約・細則等に基づき管理行為が適正かつ効率よく実施されたか、管理組合の財産状況はどうなっているか等の会計監査を行うことです。したがって、決算の監査では、帳簿に収支の状況が適正に記載されているか、あるいは領収書、預金通帳などによる確認は欠かせません。