

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、こま武蔵台自治会の会計の基準を定め、適切な会計事務を行い、収支の状況、財政状態を適正に把握することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、次に掲げる事項について適用する。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 金銭の出納に関する事項
- (3) 資産の会計に関する事項
- (4) 決算に関する事項
- (5) 予算に関する事項
- (6) 会計監査に関する事項
- (7) その他会計に関する事項

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、会則及び本規程に定めるもののほか、公正妥当な基準によるものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、会則の定めにより毎年3月1日より翌年2月末日までとする。

(会計責任者及び会計担当者)

第5条 会計事務に関する責任者は会計部長とする。

- 2 会計責任者の下に会計担当者を置く。ただし、会計責任者が会計担当者を兼務することができる。
- 3 会計責任者及び会計担当者は、会長が任命する。
- 4 会計責任者は収支を把握し、その状況を役員会に報告し、役員会が活動計画の実施、変更の判断に必要な情報を提供しなければならない。

第2章 勘定科目、帳簿

(記録及び計算)

第6条 会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、別に定める「会計処理マニュアル」に従って、整然、かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第7条 勘定科目は、別表1の通りとする。

- 2 勘定科目の新設、変更は、役員会の承認を必要とする。

(会計帳簿)

第8条 当自治会の会計帳簿は、次の通りとする。

(1) 主要簿

- ① 仕訳日記帳
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

補助簿は、これを必要とする科目について備え、仕訳日記帳並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成する。

- 2 会計システムの出力帳票をもって前項(1)、(2)の会計帳簿とする。

(更新)

第9条 会計帳簿は、原則として会計年度毎に更新する。

(決算報告書)

第10条 当自治会は、毎会計年度終了後2か月以内に決算報告書を作成する。

2 前項の決算報告書とは、収支計算書、財産目録をいう。

3 期末決算に際して決算報告書の附属書類である勘定科目内訳明細書を作成する。

(会計伝票)

第11条 すべての会計処理は、会計システム上の会計伝票（入金伝票、出金伝票、振替伝票）の仕訳入力画面より直接入力処理しなければならない。

2 会計伝票は、証憑に基づいて、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容等を入力し、会計責任者の承認を受けなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは領収書、請求書、契約書、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

2 証憑には会計伝票番号を付して会計記録との関係を明らかにし整理保存するものとする。

(会計帳簿の保存期間)

第13条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------------|-----|
| (1) 決算報告書・附属明細書（第10条） | 永久 |
| (2) 主要簿、補助簿（第8条） | 10年 |
| (3) 証憑（12条） | 10年 |

2 前項の保存期間は、各会計年度終了の翌日から起算するものとする。

3 第1項(2),(3)の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

第3章 出納

(金銭)

第14条 この規程において金銭とは、現金及び銀行預金をいう。

(出納責任者及び出納担当者)

第15条 金銭の出納、保管に関する一切の責任を負う出納責任者を置く。

2 出納責任者の下に金銭の保管及び出納事務を取り扱う出納担当者を置く。ただし、出納責任者が出納担当者を兼務することができる。

3 出納責任者は、当該出納に係る会計伝票を作成してはならない。

4 出納担当者は、金銭の出納を記録し、常にその残高を明瞭にしておく。

5 出納責任者及び出納担当者は、会長が任命する。

(会員年会費徴収手続き)

第16条 会費は、会則の規定に基づき徴収する。なお、徴収の際には必ず所定の領収書を発行しなければならない。

(補助金等の受領手続き)

第17条 市等から交付される補助金は、原則として銀行口座を通じ受領する。

2 前項の補助金は、予め入手した支払通知書等の金額と突合し、入金処理する。

(領収書発行)

第18条 金銭の収納は、原則として所定の領収書を発行する。

2 領収書の発行は、原則として出納担当者がこれを行う。

(支出手続き)

第19条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づき、会長の承認を得たうえでこれを実行する。

(領収書受領)

第20条 支払に対しては、必ず相手方の正規の領収書を受領する。

2 やむを得ない事情のある場合には、仮領収書によって支払を行うことができる。ただし、仮領収書は、遅滞なく正規の領収書と取りかえる。

3 銀行振込を行う場合には、取扱銀行の領収書をもってこれに替えることができる。

4 正規の領収書の受領が困難であると思われる正当な理由があるものについては、出納責任者が「支払指図書」を作成し、会長承認のうえ、担当部署責任者の受領印をもってこれに代えることができる。

(銀行取引)

第21条 銀行との取引の一切は、会長名義を以て行う。ただし、会長の委任を受けた者は、代理人名義でこれを行うことができる。

2 取引の使用する印鑑は会長が保管管理する。

3 銀行預金通帳は出納責任者が保管管理する。

(金銭出納帳)

第22条 金銭の出納については、その都度これを記録する。

2 金銭の残高は、その都度実地に調査し、帳簿残高と照合する。

3 銀行預金残高については、随時預金通帳等銀行の記録と照合し、期末には銀行預金残高証明書を入手し、その記録の残高と照合する。

第4章 資産の管理

(財産目録等に記載すべき資産の範囲)

第23条 財産目録に記載すべき資産とは次の通りとする。

(1) 現金・預金

(2) 土地・建物

(3) 備品

(4) 車両

2 (2)乃至(4)は、一定期間使用するもので1件当たりの取得金額が20万円以上のものとする。

(資産の管理)

第24条 当自治会の備品等の管理は、別に定める「資産管理要領」による。

第5章 決算

(決算の目的)

第25条 決算は、会計記録を整理し、期間の収支を計算するとともに、その期末の財産状態を明らかにするために行うものである。

(決算報告書の承認)

第26条 決算報告書は、総会に付議する前に、役員会の承認を得なければならない。

(監査役提出書類)

第27条 決算はこの規定に基づき実施し、第10条に定められた決算報告書を期日までに監査役に提出しなければならない。

第6章 予算管理

(予算管理)

第28条 当自治会の予算管理は、別に定める「予算管理要領」による。

第7章 会計監査

第29条 当自治会の会計監査は、別に定める会計監査規程による。

第8章 その他

(例外事項)

第30条 この規程により難しい場合、またはこの規程に定めのない事項については、別に役員会の承認を受けて処理しなければならない。

(規程の改廃)

第31条 この規程の改廃は、役員会の議決による。

附則

この規程は、平成26年1月19日より発効する。

参考

こま武蔵台自治会会計規程

この規程は、昭和54年10月14日より発効する。

この規程は、平成16年4月1日より発効する。

この規程は、平成26年1月19日に廃止する。