

公益社団法人 おおさき青年会議所 経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人おおさき青年会議所（以下「当会議所」という。）の経理処理に関する基本を定め、適切な経理事務を行い、収支の状況及び財政状態を適正に把握することを目的とする。

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 財務に関する事項
- (5) 資産・負債の管理に関する事項
- (6) 固定資産の管理に関する事項
- (7) 引当金に関する事項
- (8) 決算に関する事項
- (9) 会計監査に関する事項

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令、定款及び本規程に定めるもののほか、公益法人会計基準によるものとする。

(会計年度及び計算書類)

第4条 当会議所の会計年度は毎年1月1日から翌年12月31日までとする。

2 毎会計年度終了後2カ月以内に次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表及びこれに附属する貸借対照表内訳表
- (2) 正味財産増減計算書及びこれに附属する正味財産増減計算書内訳表
- (3) 財務諸表に対する注記及びこれに附属する付属明細書
- (4) 財産目録

(会計単位及び経理区分)

第5条 当会議所の会計単位は公益目的事業会計と収益事業等会計と法人会計とする。

2 公益目的事業会計は、定款に記載された公益事業について、事業活動の内容に即して経理区分を設ける。公益目的事業会計には、区分できないものについて共通経理区分を設けることができる。

3 収益事業等会計は、収益事業とその他の事業（当会議所会員等を対象として行う相互扶助等の事業を含む）とに分け、更に事業活動の内容ごとに収支を明らかにするため、経理区分を設け収支計算を行わなければならない。収益事業等会計には、区分できないものについて共通経理区分を設けることができる。

4 法人会計は、管理業務に関するものや、その他の法人全般に係る（公益目的事業会計・収益事業等会計に区分できないものを含む）ものを一括した会計とする。

5 各会計単位及び各経理区分に共通する収入及び支出は、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

(経理責任者及び出納職員)

第6条 当会議所の経理事務に関する責任者として、経理責任者を置く。経理責任者は理事の中から理事長が指名し、理事会の承認を得て、財務理事とする。

2 経理責任者に代わって日常の一切の出納業務を行わせるため、出納職員を置くことができる。出納職員は、理事長が任命し、経理責任者は出納職員を監督する。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第8条 当会議所の会計は、正規の簿記の原則に従って、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9条 勘定科目は、別表に使用する勘定科目を定める。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- ア 仕訳伝票
- イ 総勘定元帳

2 仕訳伝票は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

3 各勘定科目の残高の内訳を明らかにするために、必要とする勘定科目について補助元帳を備える。

4 経理責任者は、適時、総勘定元帳や補助元帳の記録が実際の残高と一致していることを確認し、その正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計伝票)

第11条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。

3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、経理責任者の承認印を受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第12条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-------------------------|-----|
| (1) 第4条第2項に定める計算書類 | 永久 |
| (2) 第10条に定める会計帳簿 | 10年 |
| (3) 第11条に定める会計伝票並びに証憑書類 | 10年 |

第3章 予算

(予算基準)

第13条 当会議所は、毎会計年度、事業計画に基づき収支予算を作成する。

2 予算は経理区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第14条 前条の予算は、事業計画に基づき理事長が編成し、理事会の承認を受け、総会の議決を経て、毎会計年度開始前に確定する。

(予算管理責任者)

第 15 条 予算の執行者並びに管理責任者は理事長とする。

- 2 各理事は、その所管する事業に関する予算の執行について、理事長に対して責任を負う。
- 3 経理責任者は、予算の編成並びに執行、管理について、理事長を補佐する。

(支出予算の流用)

第 16 条 各理事は、その所管する事業の予算の執行上必要があると認めた場合には、理事会の承認を得て、中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

(予備費)

第 17 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、総会の承認を得て、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

- 2 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に理事会へその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

(暫定予算)

第 18 条 予算編成がやむを得ない事由により遅延したときは、理事会の決議を経て、前年度の予算の範囲で暫定予算として執行することができる。

(補正予算)

第 19 条 予算の作成後に生じた事由により予算に変更を加える必要がある場合には、理事長は補正予算を作成し、理事会の承認を受け、総会の議決を経なければならない。

第 4 章 出 納

(金銭の範囲)

第 20 条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨、紙幣、小切手、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(収入の手続)

第 21 条 金銭を収納したときは、別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

- 2 領収証は、経理責任者、出納職員、または実際に金銭受領を担当した者の自署もしくは認印を得て発行する。
- 3 銀行、郵便局等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、相手方から、前項に定める領収書発行の求めがない場合には、これを省略することができる。

(収納した金銭の保管)

第 22 条 日々入金した金銭は、原則として、これを直ちに支出に充てることなく、収入後金融機関営業日 3 日以内に、金融機関へ預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第 23 条 寄附金品を受け入れた場合には、経理責任者は、寄付の年月日、氏名、金額または品名を明らかにした書面を作成し、速やかに理事長へ報告しなければならない。

(支出の手続)

第 24 条 出納職員が金銭を支払う場合には、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いて、経理責任者の承認を得て行わなければならない。

- 2 所管する事業の担当者が金銭を支払う場合には、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いて、担当理事の承認を得て行わなければならない。
- 3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名または記名押印のある領収証を受取らなければならない。
- 4 銀行振込等の方法により支払いを行った場合は、前項の定めによらず、振込みを証する書類によって領収証に代えることができる。
- 5 やむを得ない事由で、第3項または第4項に定める領収証等がない場合は、経理責任者の承認を得て、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

(支払方法)

第25条 毎月末日までに発生した債務の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、翌月25日に行うものとする。

- 2 支払方法は、原則として銀行振込とする。ただし、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りではない。

(小口現金)

第26条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、10万円を限度として手元現金（以下「小口現金1」という。）をおくことができる。小口現金1は、毎月末日及び不足の都度精算を行う。

- 2 所管する事業の担当理事は、各事業費の現金支払いに充てるため、手元現金（以下「小口現金2」という。）を持つことができる。小口現金2の額は、予算所要額から勘案して、必要最小限にとどめるものとする。小口現金2は、当該事業終了後、**原則として1ヶ月以内**に清算を行う。
- 3 ただし、特に高額あるいは長期に渡り収入や支出が必要となる事業の場合は、別に預金口座を設けてこれを管理すると共に、当該小口現金2については毎月末日及び不足の都度精算を行う。

(概算払)

第27条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第24条第1項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

- 2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 旅費
- (2) その他経理責任者が特に必要と認めた経費

(残高の確認)

第28条 経理責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

- 2 経理責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、差額がある場合には速やかに、理事長（出納職員を設けている場合は「理事長」並びに「経理責任者」）へ報告しなければならない。

(金銭過不足)

第29条 現金に過不足が生じたとき、経理責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく理事長（出納職員を設けている場合は「経理責任者」）へ報告し、必要な指示を受けるものとする。

(月次報告)

第30条 経理責任者は、毎月末日における月次試算表を作成し、原則として翌月末日までに理事長へ提出するものとする。

第5章 財 務

(資金の借入)

- 第 31 条 長期の資金を借り入れる場合には、予算管理責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、あらかじめ総会の承認を得なければならない。
- 2 短期の資金を借り入れる場合には、経理責任者は、前項に準じ文書をもって、理事会の承認を得なければならない。

(資金の運用等)

- 第 32 条 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立ては、安全確実な方法によって行わなければならない。
- 2 経理責任者は、毎月末日に資金残高（余裕資金及び積立預金を含む）の内容を理事長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

- 第 33 条 金融機関と取引を開始または中止する場合には、経理責任者は理事長の承認を得て行わなければならない。
- 2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。ただし、第 26 条第 3 項に定める特別な事業用の預金口座等については、当該事業の責任者である理事名をもって取引を行うことを妨げない。
- 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、理事長が責任をもって保管するものとする。
- 4 理事長は、実務上必要と判断した場合には、前項の規定にかかわらず、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者として、経理責任者、出納職員、理事等を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。

(有価証券の評価及び管理)

- 第 34 条 経理責任者は、6月30日及び12月31日において、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、理事長へ報告しなければならない。
- 2 有価証券の評価は、総平均原価法によって行う。
- 3 第 1 項の比較表において、時価が帳簿価額の概ね 50%以下の有価証券で時価が帳簿価額まで回復することが見込めないものについては、時価まで帳簿価額を減額しなければならない。
- 4 第 32 条及び第 33 条の規定は、有価証券の管理及び証券会社等との取引に準用する。

第6章 資産・負債の管理

(債権債務の残高確認)

- 第 35 条 経理責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。
- 2 前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく理事長へ報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

- 第 36 条 経理責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく理事長へ報告し、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

- 第 37 条 当会議所の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、理事会が当法人に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

(棚卸資産の評価及び管理)

第 38 条 貯蔵品等の棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

2 経理責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。

3 会計年度末の棚卸資産は、最終仕入原価法により評価する。

4 第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が明らかに 1 年間の消費量を下回るものについては、販売用品及びこれに準ずるものを除き、その購入時に消費したものとして処理することができる。

第 7 章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第 39 条 この規程において、固定資産とは取得日後 1 年を超えて使用する有形固定資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む）並びに貸付等の期間が 1 年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金（特定の目的のために積立てた積立預金等をいう。）、投資有価証券等をいう。

2 前項の固定資産は、基本財産と特定資産とその他の固定資産に分類する。

(1) 基本財産（定款で基本財産と定めた資産）

ア 土地

イ 建物

ウ その他の基本財産

(2) 特定資産（特定の目的のための資産）

ア 引当特定預金

イ 積立特定預金

ウ その他の特定資産

(3) その他の固定資産

ア 建物

イ 構築物

ウ 機械及び装置

エ 車輛運搬具

オ 器具及び備品

カ 土地

キ 権利

ク 投資有価証券

ケ 長期貸付金

コ その他の固定資産

3 1 年を超えて使用する有形固定資産であっても、1 個もしくは 1 組の金額が 10 万円未満の資産は、第 1 項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないことができる。

(資産の取得価額)

第 40 条 固定資産の取得価額は次による。

(1) 購入した資産は、購入価格及び付帯経費

(2) 製作又は建設したものは、直接原価及び付帯経費

(3) 無償又は著しく低い価額（概ね通常の取得価額の 50% 以下の価額）で取得した資産は、取得のために通常要する価額

(4) 交換により取得した資産は、交換に提供した資産の帳簿価額

(建設仮勘定)

第 41 条 建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額又は勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第 42 条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

第 43 条 固定資産の現物管理を行うために、原則として経理責任者を固定資産管理責任者に任命する。理事長は、経理責任者以外の理事を固定資産管理責任者に任命することができる。

2 固定資産管理責任者は、固定資産の現物管理を行うため、管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

(取得・処分の制限等)

第 44 条 基本財産である固定資産の取得及び第 42 条第 1 項に規定する支出並びにこれらの処分については、事前に総会の承認を得なければならない。

2 基本財産以外の固定資産の取得及び第 42 条第 1 項に規定する支出並びにこれらの処分については、事前に理事会の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは総会の承認を得なければならない。

3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事会が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現在高報告)

第 45 条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成し、これを経理責任者へ提出しなければならない。

2 経理責任者は、前項の固定資産現在高報告書と固定資産管理台帳を照合し、必要な記録の修正を行うとともに、その結果を理事長へ報告しなければならない。

(減価償却)

第 46 条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という。)については、定額法による減価償却を実施する。

2 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号)によるものとする。

3 減価償却資産の残存価額は、1 円とする。

第 8 章 引当金

(退職給与引当金)

第 47 条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給与引当金に計上することができる。

2 会計年度末の退職給与引当金の額は、職員が当該会計年度末に全員が自己都合により退職したと仮定した場合に支給すべき退職金の額とする。

(賞与引当金)

第 48 条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上することができる。

(徴収不能引当金)

第 49 条 徴収不能のおそれのある金銭債権については、過去の徴収不能割合に基づく徴収不能引当金のほか、個別に見積もった徴収不能引当金を計上することができる。

第 9 章 決 算

(決算整理事項)

第 50 条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記(1)及び(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 減価償却費の計上
- (5) 引当金の計上及び戻入れ
- (6) その他必要とされる事項の確認

(計算書類の作成及び確定)

第 51 条 経理責任者は、第 4 条第 2 項に規定する計算書類案を作成し、理事長へ提出する。

2 理事長は前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出する。

3 理事長は、理事会で承認を受けた後、監査報告書を添えて 1 月通常総会へ提出する。

3 計算書類は、総会の承認を得て確定する。

(計算書類の開示)

第 52 条 理事長は、前条の承認を受けた計算書類と事業報告書を当法人の掲示板にて開示するものとする。

第 10 章 会計監査

(外部監査)

第 53 条 理事長は、会計の透明性をより高めるために、外部の会計専門家に対し、外部監査を依頼することができる。

2 外部監査を依頼した場合には、その監査報告書を理事会へ提出するものとする。

第 11 章 その他

(細則)

第 54 条 本規程の施行に関する細則は、理事会の議決をもって定める。

付 則

1. 本規程の変更は、一般社団・財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

2. 本付則は、本規程の変更の施行後、削除する。

本規程は平成 25 年 1 月 4 日から施行する。