

# 一般社団法人泉青年会議所 経理規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 本規程は一般社団法人泉青年会議所（以下「本会議所」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速且つ正確に処理し、財産の状況を明らかにして、能率的運営と公益の向上を図る事を目的とする。

### (適用範囲)

第2条 本会議所の会計に関する事項は、定款に定めのあるもののほか、本規程を適用する。

### (会計処理の原則)

第3条 会計処理の原則及び手続きは公益法人会計基準に準拠するものとする。

### (会計年度)

第4条 会計年度は定款に定める事業年度にしたがい毎年1月1日から12月31日までとする。

### (会計の区分)

第5条 会計区分は次の通りとする。

- (1) 一般会計
- (2) 特別会計

### (会計責任者)

第6条 会計責任者は専務理事とする。

### (規格外事項)

第7条 本規程に定めのない事項については、専務理事において理事長の決裁を得て指示するものとする。

### (規程の改廃)

第8条 本規程を改廃する場合には、専務理事の上申に基づいて理事会の決裁を受けなければならない。

### (細 則)

第9条 本規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目)

第10条 収支決算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主帳簿及び補助簿とする。

(主帳簿)

第12条 主帳簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 仕訳伝票
- (2) 総勘定元帳
- (3) 収支予算差引簿及び支出予算差引簿

(補助簿)

第13条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 資産負債内訳帳
- (4) 会費台帳

(帳簿の照合)

第14条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は原則として会計年度毎に更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第16条 会計関係書類の保存期間は、次の通りとする。但し、法令に定める保存期間がこれを超えるまでについては、その定めによる。

- |     |           |     |
|-----|-----------|-----|
| (1) | 決算書類      | 10年 |
| (2) | 予算書       | 10年 |
| (3) | 会計帳簿      | 10年 |
| (4) | 契約書及び証憑書類 | 10年 |
| (5) | その他の書類    | 10年 |

2 保存期間は、会計年度終了の時から起算する。

3 保存期間経過後に会計関係書類を処分する時は会計責任者の承認を得なければならない。

### 第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第17条 本規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは、通貨の他、随時に通貨と引き換える事ができる小切手、証書などをいう。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納、保管については、財政局長をもって責任者とする。

(金銭出納)

第19条 金銭を出納する時は、出納責任者の承認を得なければならない。

- 2 領収書は出納責任者が発行する。
- 3 給与、見舞金、小口等の支払いは、出納責任者の承認を得なければならない。

(金融機関との取引及び公印管理)

第20条 金融機関との取引を開始又は廃止する時は、理事長の承認を得なければならない。

- 2 預金の名義人は理事長とする。
- 3 出納に使用する印鑑は、専務理事が保管し、押印するものとする。

(手許現金)

第21条 財政局長は、日々の支払いにあてる為、小口現金を置くことができる。

- 2 小口現金の保有限度額は10万円とする。

(残高照合)

第22条 財政局長は、現金残高を毎日出納帳簿の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、毎月末日の預金残高を帳簿残高と照合しなければならない。
- 3 残高照合の結果、過不足がある時は、遅滞なく理事長に報告し、その指示を受けるものとする。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第23条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、且つ、取得価額20万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第24条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入に係わるものは、その購入価額に付帯費用を加算した額
- (2) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (3) 贈与によるものは、その時の適正な評価額

(固定資産の購入)

第25条 固定資産の購入は、理事会の承認を得なければならない。

(固定資産管理責任者)

第26条 固定資産管理責任者は、専務理事する。

(固定資産の管理)

第27条 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及び移動について記録し、移動、毀損、滅失のあった場合は、理事会に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第28条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれある固定資産は、適正額の損害額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第29条 有形固定資産のうち土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法により減価償却を実施するものとする。

(物品の管理)

第30条 物品として管理しなければならない消耗品、図書等の管理は、固定資産に準じて物品準備簿を設け事務局長が管理するものとする。

## 第5章 予 算

(予算の目的)

第31条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、事業の円滑な運営を図る事を目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第32条 予算は、委員会の事業計画にしたがい立案し、総合予算の調整及び編成を行う。

2 予算は、収支の目的、性質にしたがい、大科目、中科目及び小科目に区分する。

3 収支予算案は、理事会の承認を得なければならない。

(予備費)

第33条 予測にしたがい予算の不足を補う為、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

(予算の執行)

第34条 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は、理事長の承認を得なければならない。

(予算の補正)

第35条 予算の補正を必要とする時は、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

## 第6章 決 算

(目的)

第36条 決算は、一定の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第37条 財政局長は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

(1) 各会計の正味財産増減計算書及び同内訳表

(2) 各会計の貸借対照表及び同内訳表

2 財政局長財務理事は、前項の計算書類を理事長に提出した後、理事会の承認を得なければならない。

附 則

1 本規程は平成25年7月1日より施行する。(平成25年6月12日理事会決議)

2 本規程は平成26年1月1日より施行する。(平成25年12月12日理事会決議)

3 本規程は平成27年9月1日より施行する。(平成27年8月12日理事会決議)