

公益社団法人 呉青年会議所 会計規則

第1章

(目的)

第1条 この規定は、公益社団法人呉青年会議所(以下「この法人」という。)における会計処理に関する基本的事項を定めるためであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規定は、この法人の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 この法人の会計は、法令、定款及び本規定の定めによるほか、「公益法人会計基準」(平成20年4月11日平成21年10月16日改正内閣府公益認定等委員会)に準拠して処理されなければならない。

(事業年度)

第4条 この法人の事業年度は、定款の定めにより、毎年1月1日から12月31日までとする。

(会計区分)

第5条 法令等の定めにより必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(会計責任者)

第6条 この法人の会計事務を統括するため、会計責任者を置く。

2 会計責任者は、事務局長とする。

(帳簿種類の保存・処分)

第7条 会計に関する帳簿、伝票及び種類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|---------------------|-----|
| (1) 財務諸表、財産目録、付属明細書 | 永久 |
| (2) 会計帳簿 | 10年 |
| (3) 証ひょう種類 | 10年 |
| (4) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、事業年度終了の時から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 この法人の会計において財産状態及び正味財産増減のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目の名称は別に定める勘定科目表で理事長が別に定める。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ その他必要な補助簿

(3) 台帳

ア 固定資産台帳

イ 基本財産台帳

ウ 特定資産台帳

エ 指定正味財産台帳

オ その他必要な台帳

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

3 補助簿及び各台帳は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第10条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は証ひょうに基づいて作成し、証ひょうは会計伝票との関連付けが明らかとなるように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、相手方等の内容を簡単かつ明確に記載しなければならない。

(証ひょう)

第11条 証ひょうとは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 起案文書

(5) 支払申請書

(6) 検収書、納品書及び送り状

- (7)各種計算書
- (8)契約書、請書、覚書その他証書
- (9)その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

- 第12条総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。
- 2 各台帳は、会計伝票又はその証ひょう書類に基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

- 第13条会計帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

- 第14条収支予算は、各事業年度の事業活動の内容を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、収支予算と実績とを比較して、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類の作成)

- 第15条事業計画書、収支予算書資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類は、毎事業年度開始の日の前日までに理事長が作成し、理事会の決議を経て、総会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。
- 2 収支予算書は、収益及び費用により算定しその様式は正味財産増減計算書に準ずる。

(収支予算の執行)

- 第16条各事業年度における収益及び費用は、収支予算書に基づいて行わなければならない。
- 2 収支予算の執行者は、理事長とする。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

- 第17条この規定において金銭とは、現金及び預貯金を言う。
- 2 現金とは、通貨、小切手、その他随時の通貨と引き換えることができる証書をいう。

(出納責任者)

- 第18条金銭の出納及び保管について、その責に任ずる出納責任者を置く。
- 2 出納責任者は、会計責任者が任命する。
 - 3 出納責任者は、支払いが発生した際、会計責任者の承認を得てから手続きを行うこと。
 - 4 出納責任者は、金銭の出納及び保管の事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。
 - 5 出納事務担当者は、出納責任者の命を受け、出納事務を処理する。

(金銭の出納)

第 19 条 金銭の出納があった場合には、会計伝票を発行しなければならない。

2 現金により金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

(支払手続)

第 20 条 金銭を支払う場合には、請求書、その他取引を証する書類に基づいて取引担当部署の発行した支払申請により、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、住所、氏名及び捺印のある領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書を受けとることができないときは、支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振り込みの場合は、領収書を受け取らないことができる。

(支払方法)

第 21 条 金銭の支払いは、原則として銀行振り込みによるものとする。ただし、会員に対する支払、小口払いその他これによりがたい場合にはこの限りではない。

(支払期日)

第 22 条 金銭の支払いは、事業費においては、決算議案が理事会で審議可決後に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りではない。

(手持現金)

第 23 条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、通常の所要額を勘定して、必要最小限にとどめるものとする。

(金銭の過不足)

第 24 条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

(契約先の選定)

第 25 条 契約先を選定する際、支払金額が 100 万円を超える内容の場合は複数見積もりを取り適切な契約を選ぶ。ただし、他に同様の内容を提供できる業者が見つからない場合はこの限りではない。

2 講師に対する謝礼金等、他では替えが利かない内容の場合、複数見積もりは不要とする。

第 5 章 資金管理

(資金計画)

第 26 条 会計責任者は、年度事業計画及び収支予算書に基づき、年次資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の借入)

第 27 条 資金が不足するときは、借入により調達することができる。

2 資金の借入は、理事会及び総会で承認された範囲内で会計責任者が理事長の承認を得てこれを行う。

(資金の運用)

第28条法人の資金運用は、原則として行わないものとする。

(金融機関との取引)

第29条金融機関との預金取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て会計責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第30条この規程において、固定資産とは、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1)基本資産

基本資産とは、定款第58条に定める財産をいう。

(2)特定資産

特定資産とは、特定の目的のために計上する資産をいう。

特定費用準備資金(周年積立金)その他理事長が必要と認めた資産。

(3)その他固定資産

その他固定資産とは、基本財産及び特定資産以外の次の資産をいう。

土地、建物、建物付属設備、車両運搬具、什器備品、ソフトウェア、電話加入権、リース資産、投資有価証券、出資金、その他理事長が必要と認めた資産

2 有形固定資産及び無形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得金額が10万円以上の資産をいう。

(固定資産の取得価格)

第31条固定資産の取得価額は、次の各号による。

い)購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付随費用を加えた額

(2)自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3)交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4)贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第32条固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に会計責任者に提出しなければならない

(固定資産の改良と修繕)

第33条固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これを当該固定資産の金額に加算するものとする。

2 固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 3 4 条 固定資産の管理担当者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移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。

3 固定資産の管理担当者は、会計責任者とする。

(固定資産の登記・寸保)

第 3 5 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 3 6 条 固定資産を売却するときは、財産管理規程による理事会の決議が必要なものはその決議を経て、固定資産管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第 3 7 条 固定資産の減価償却については、毎事業年度末に定額法又は定率法によりこれを行う。

2 定額法により毎事業年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 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」の定めるところによる。

(現物の照合)

第 3 8 条 固定資産管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各事業年度 1 回以上は、定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 7 章 物品

(物品の範囲)

第 3 9 条 この規定において、物品とは次の各号のものをいう。

(1) 貯蔵品・消耗品

(2) 備品(耐用年数 1 年以上のもので、取得価額が 5 万円以上で 1 0 万円未満のものをいう。)

(物品の管理)

第 4 0 条 物品の管理担当者は、会計責任者とする。

(物品の照合)

第 4 1 条 備品について、備品台帳を備え各事業年度 1 回以上備品台帳と現物を照合しなければならない。

第 8 章 決算

(決算の目的)

第42条決算は、一事業期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月々の決算)

第43条会計責任者は、毎月末に会計記録を整理し次の書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1)月次合計残高試算表
- (2)月次貸借対照表
- (3)月次正味財産増減計算書

(財務諸表等)

第44条経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1)貸借対照表
- (2)正味財産増減計算書
- (3)貸借対照表内訳表
- (4)正味財産増減計算書内訳表
- (5)貸借対照表及び正味財産増減計算書の付属明細書
- (6)財産目録

(財務諸表等の確定)

第45条理事長は、前条の財務諸表等について、定款の定めにより、理事会へ提出し、その承認を経た上で、総会の承認を得て決算を確定する。

(重要な会計方針)

第46条重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1)引当金について
退職給付引当金は、期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。
別途に定める退職金規定に準ずる
- (2)消費税の会計処理について
消費税の会計処理は、税込み方式による。

第9章 補足

(行政庁への提出)

第47条理事長は、第45条及び第47条に記載した書類を6月30日までに行政庁に提出しなければならない。

(規定の改廃)

第48条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

(委任)

第49条 この規定の实地に関して必要な事項は、理事長が定める。

附則

この規則の変更規定は令和5年9月4日から施行する