

## 社団法人射水青年会議所会計処理規程

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 本規程は社団法人射水青年会議所(以下「本会議所」という)定款第6章(資産、会計、事業計画等)に基づき、本会議所の会計処理を円滑にする為、事務局会計経理、慶弔、旅費等に関する事項を規定する。

#### (適用範囲)

第2条 この規程は、本会議所の会計業務のすべてに適用する。

#### (会計の原則)

第3条 本会議所の会計は法令、定款及びこの規程に定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

#### (会計区分)

第4条 会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は事業遂行上必要のある場合に設けるものとする。

#### (会計年度)

第5条 本会議所の会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年1月1日より12月31日とする。

### 第2章 勘定及び帳簿

#### (勘定科目)

第6条 本会議所の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

#### (帳簿等)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

##### (1) 主要簿

- ア 会計伝票
- イ 総勘定元帳

##### (2) 補助簿

- 2 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

#### (会計責任者)

第8条 会計責任者は事務局長または財政局長とする。

#### (帳簿書類の保存)

第9条 帳簿、書類の保管は次のとおりとする。

- (1) 予算決算書類 永久
- (2) 会計帳簿、伝票 10年
- (3) 証拠書類 10年
- (4) その他の会計書類 10年

- 2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うもの

とする。

### 第3章 予算

(目的)

第10条 予算は明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って構成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第11条 本会議所の事業計画と予算は、毎事業年度開始前に作成し、総会の承認を得て理事長が定める。

2 前項の事業計画及び予算は、主務官庁に届け出なければならない。

(予算の執行者)

第12条 予算の執行者は理事長とする。

(予備費の計上)

第13条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予算を計上することができる。

(予算の流用)

第14条 予算の執行に当たり、理事長が特に必要と認めるときは、小科目相互間において資金を流用することができる。

(予備費の使用)

第15条 予備費を支出する必要があるときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第16条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、総会の承認を得、主務官庁に届け出なければならない。

### 第4章 出納

(金銭の範囲)

第17条 この規程において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第19条 金銭を収納したときは日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

2 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。

3 支払は原則として銀行振込によることとし、会計責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第20条 預金の名義人は理事長とする。

2 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。

3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、理事長の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第 21 条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

(残高照合)

第 22 条 出納責任者は現金残高を毎日出納簿の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

2 預貯金については、月に 1 回残高証明書の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

3 前 2 項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

## 第 5 章 固定資産

(定義)

第 23 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ取得価格 10 万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価格)

第 24 条 固定資産の取得価格は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格及びその付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価格
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価格

(固定資産の管理)

第 25 条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び異動につて記録し、異動、致損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第 26 条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のあるおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

## 第 6 章 物品

(定義)

第 27 条 物品とは、取得価格 10 万円円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第 28 条 物品管理のための台帳を備え、その管理は第 25 条を準用する。

## 第 7 章 決算

(重要な会計方針)

第 29 条 本会議所の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法について  
有価証券及び投資有価証券・・・移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 固定資産の減価償却について  
減価償却資産・・・定額法による減価償却を実施する。

(3) 引当金の計上基準について

退職給与引当金・・・期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金・・・法人税法に定める繰入限度額に相当する金額を計上する。

(4) 消費税の会計処理について

消費税の会計処理については、税込処理によるものとする。

(5) 資金の範囲について

資金の範囲には、現金預金、未収金、未払金、前払金・前受金、立替金、預り金及び有価証券・短期借入金を含める。

(計算書類の作成)

第30条 本会議所は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告及び一般会計並びに特別会計に係る次の決算書類を作成し、総会の承認を得、主務官庁に報告しなければならない。

(1) 収支計算書

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表

(4) 財産目録

(監査及び報告)

第31条 前条の決算書類は、監事の監査を受け、総会の承認を得た後に、事業報告書とともに主務官庁に報告する。

## 第8章 慶弔

(慶弔)

第32条 慶弔に関しては次の基準により慶弔慰金若しくは記念品を贈る。

(1) 正会員の結婚祝 10,000円

(2) 正会員の死亡 30,000円と供花

(3) 正会員の家族の死亡

(配偶者および1親等) 10,000円と供花

(2親等) 5,000円(但し同居の親族に限る)

(4) 正会員の長期に亘る傷病(1週間以上) 5,000円

(5) 出産 3,000円又は相当の祝い品

2 前項の他、理事長が必要と認めた時、理事会の審議を経て適宜給付する。

3 会員は、給付を受けるべき理由が生じた場合、遅滞なく事務局へ届け出るものとする。

## 第9章 旅費

(旅費)

第33条 事務局員の会務出張に関しては次の通り定める。

(1) 県内外の区別なく実費を支給する。

(2) 宿泊料は実費とする。

(3) 会務出張の適否は理事長の決定による。

附則

本規程は、平成 17 年 1 月 1 日より施行する。