

# 公益社団法人岸和田青年会議所 会計細則

## 第 1 章 総 則

第 1 条 公益社団法人岸和田青年会議所の経理事務は、別に定めのあるものを除き、本細則の定めるところによる。別に定めのあるとは、定款、経理規則等である。

第 2 条 この細則を運用する職制と職責については、理事長がこれを定める。

## 第 2 章 会計書類

### 第 1 節 会計帳簿

第 3 条 会計帳簿は、複式帳簿の原則により、正確に記帳されなければならない。

全ての会計取引は、証憑によって事実を証明し得るものでなければならない。

第 4 条 会計帳簿は原則として、次のものを使用する。

#### 1. 会計帳簿

##### A 主要簿

- (1) 総勘定元帳
- (2) 会計伝票（入金伝票、出金伝票、振替伝票）

##### B 補助簿

- (1) 小口現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 債権、債務補助簿

#### (4) 会計明細簿

2. 会計伝票を使用しない場合は、総勘定元帳と証憑書類との関連が明確になるよう処理されていなければならない。

第5条 総勘定元帳は各日ごとに記載されなければならない。

第6条 債権債務補助簿は、未収入金、仮払金、前払い金、預り金、仮受け金等につき、必要に応じ作成する。

第7条 **専務理事**は、補助簿の金額について、少なくとも各月ごとに総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、その合致を確かめねばならない。

第8条 原則として毎月末証憑書類は通し番号を付し、整理の上総勘定元帳との関連を明らかにし、**専務理事**の検印を受けなければならない。

第9条 原則として**経理担当者**は、毎月試算表及び収支予算執行残高表を作成し、**専務理事**の検印を受け、理事長に提出しなければならない。

第10条 会計帳簿は、会計年度毎にこれを更新する。

但し、毎会計年度を通じ連続記入する方が合理的であるような補助簿についてはこの限りではない。

#### 第 2 節

第11条 収入に関する請求書及び領収書の処理は次の通りとする。

1. 請求書及び領収書には、会議所印を捺印する。
2. 請求書及び領収書には、それぞれ通し番号を付し、その控えを保存する。

第12条 **経理担当者**は、支出に関する請求書及び領収書等の通し番号順に整理し、保管しなければならない。

### 第 3 節 保 存

第 13 条 本章にかかげる会計書類及び経理に関する重要書類の保管規定は次による。

#### 1. 保管期間

- (1) 財務諸表 永久
- (2) 会計帳簿 締め切り後 10 年
- (3) その他の帳簿及び書類 7 年

#### 2. 保存場所

事務局

## 第 3 章 金銭会計

### 第 1 節 金銭会計総則

第 14 条 本細則で金銭とは、現金及び預金をいう。

第 15 条 金銭の出納及び保管は、すべて**経理責任者**の許可を得て**金銭出納担当者**が行う。

小切手帳、請求書及び領収所の用紙の保管についても又同じ。

小切手の作成は、**金銭出納担当者**がこれを行い、**金銭出納責任者**が捺印を行う。

第 16 条 **金銭出納担当者**は、金庫及び貸金庫の取り扱いについて次の事項を守らねばならない。

- 1. 保管中の金銭と他の重要書類とを区分し整理すること。
- 2. 多額の有価証券等金融機関に預託可能なものは延滞なく預け入れ、かつ預り書を保管すること。
- 3. 本会に帰属せざる財産を、理事長の許可なく金庫及び貸金庫に保管しない事。

4. **金銭出納担当者**は、原則としてその保管の責を負わないよう、重要書類を貸金庫に出し入れする場合、その出し入れに際し総務委員長とともに立ち合わせなければならない。
5. 経理部署所管の金庫及び貸金庫内には、その他の部署所管の書類財産等を混入させてはならない。
6. 特に理事長より指示のあったものの保管は、金銭に準じて取り扱う物とする。

第 17 条 経理関係の公印は次のように使用する。

経理関係の公印は、必要に応じすべて理事長の決裁を得て定める。このため、経理関係の公印のすべてについて、使用目的、使用先一覧を作成しその決議を理事長に仰がねばならない。

経理関係の公印は、理事長印及び会議所印とする。

総務委員長は、理事長印、会議所印を保管する。

第 18 条 取引銀行及びその他の金融機関の新設及び変更については、理事長の決裁を得ておこなわなければならない。

## 第 2 節 収 入

第 19 条 収入すべきことが確定した金額について、請求書を発行すべき時期が到来したならば、**経理責任者**はただちに所定様式の請求書を発行しなければならない。

但し、実務上請求書を発行することが合理的でない場合は、この限りではない。

第 20 条 金銭出納にあたっては、所定様式の領収書を作成交付しなければならない。

領収書は原則として、**金銭出納担当者**が作成し、**経理責任者**がこれに捺印する。

第 21 条 **金銭出納担当者**以外の者が金銭を受納した場合には、ただちに**金銭出納担当**

者に引渡さなければならない。この場合原則として、受領者自ら仮領収書を交付し、後に正規の領収書を交付することが出来る。金銭が郵送されてきた場合には、受領担当者は受信簿に、受け入れ年月日、相手方氏名を記入の上、金銭出納担当者に引き渡さなければならない。

第 22 条 原則として金銭を収納した場合は、金銭出納担当者は入金証憑に基づいて入金伝票を作成しなければならない。

第 23 条 収納した金銭は原則として、収納当日に銀行に預け入れなければならない。  
但し、締め切り後に収納した金銭は、翌日に当日分と区分して銀行に預け入れる。

第 24 条 決算末期において、金銭出納がいまだになされていないものであっても、収納すべきことが確定したものは、当期の収入に計上しなければならない。

### 第 3 節 支 出

第 25 条 予算に従って支出しようとするときは、所定の支払い請求書により支払いの請求をするものとする。

支払い請求書は委員長が起案し、証憑書類を送付して総務委員長に提出する。  
総務委員長は、会議費、事業費、渉外費に属する項目については、担当副理事長の承認を経て、専務理理事の決裁後、支払い請求書を金銭出納担当者に提出する。

第 26 条 原則として金銭出納担当者は、前例に定めた所定の決裁済みの支払い請求書に基づき、小切手帳を作成し総務委員長の捺印をうける。金銭で支払った場合、金銭出納担当者は支払い証憑に基づいて、出金伝票を作成しなければならない。

第 27 条 金銭出納担当者は、支払いを行ったときは必ず支払先から適正な領収書を受領して、保管しなければならない。

適正な領収書の収受が困難なものについては、担当副理事長の捺印のある内部領収書によることができる。

第 28 条 金銭支払いの対象となる物品、用役の納入期間は原則として毎月月末まで、請求書は締切翌 5 日必着とし、支払いは翌月末日とする。

ただし、臨時払いの必要のあるもの、及び契約に定期払いのあるものについてはこの限りではない。

第 29 条 支払いは、小口現金によるものを除き原則として銀行振り込みによる。

ただし、緊急を要するものについては、小切手によることができる。

第 30 条 小口現金の取り扱いは、次による。

1. 小口現金は、原則として支払い金額の少額なもの（1 万円以下）、郵便切手などの経常的なもの及び緊急や、やむを得ざる現金支払いにあてる。
2. 保有限度は 15 万円とする。
3. 小口現金の支払い及び保管は、金銭出納担当者がこれにあたる。
4. 小口現金による支払いは、適正な支払い証憑を受領し原則として、これに**経理責任者**の承認を受けた後に行う。
5. **経理責任者**は毎日締め切り後、小口現金出納帳及び手許現金を照合点検した事実を証するため、捺印しなければならない。

第 31 条 **金銭出納担当者**以外の者で**総務委員長**が指定する者は、毎月末預金について残高を銀行残高と照合調整し、決算末期には銀行残高証明書を徴して帳簿残高と調整の上確認する。

第 32 条 決算末期においては、金銭未払いのものであっても支払うべきことが確定しているものは、当期の支出に計上しなければならない。

付 則

本細則は、平成 9 年 1 月 1 日から施行する。