

札響くらぶ会計事務取扱規程

制定 令和 5年 1月16日1月運営会議議決

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、札響くらぶ（以下「くらぶ」という。）の会計事務を適正かつ円滑に行い、くらぶの事業及び財務の状況を明らかにするとともに、くらぶの業務の適正な運営に資することを目的とする。

(適用)

第2条 会計事務については、札響くらぶ会則（以下「会則」という。）第6章に基づき、別に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(会計年度)

第3条 くらぶの会計年度は、会則第25条の定めるところにより、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(会計区分)

第4条 くらぶの会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 普通会計
- (2) 特別会計

2 普通会計は、くらぶ運営に必要な通常の経費を処理するものとする。

3 特別会計は、くらぶ運営に必要な事業の委員会を設置し、その会計を普通会計と区分することとした経費を処理するものとし、その事業内容等に応じてさらに区分するものとする。

(会計責任者)

第5条 くらぶの会計責任者は、会長とし、事務局長にその事務を委任するものとする。

2 くらぶの金銭出納等の会計事務を担当する者（以下「会計担当」という。）は、会則第14条第2項の規定に基づき事務局長の推薦により会長が任命するものとする。

(印章の保管及び使用)

第6条 札響くらぶ公用印規程（平成25年4月24日運営会議議決）別表第2項に定める上田会長印、札響くらぶ普通会計担当印及び札響くらぶ特別会計担当印は、同表保管者の普通会計担当者は会計担当とし、保管・使用する。

2 会計担当不在となる場合は、事務局長に保管及び押印を依頼するものとし、会計担当を補助するものに委任してはならない。

(書類の保存期間)

第7条 会計に関する書類及び帳簿等の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 収支予算・決算書 永久
- (3) 会計帳簿 10年
- (4) 会計伝票及び証憑書類 5年
- (5) その他の書類 3年

2 前項に定める保存期間の起算日は、翌期首とする。

3 保存期間経過後、帳簿等を廃棄するときは、会長の承認を得なければならない。

第2章 勘定科目及び会計帳簿

(会計事務の原則)

第8条 くらぶの運営に影響を及ぼす会計事務は、正規の簿記の原則を遵守して適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に会計帳簿に記録、整理されなければならない。

(勘定科目の設定)

第9条 会計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ものとする。

2 勘定科目は、札幌くらぶ会計に関する勘定科目の基準(令和5年1月16日会長決裁)のとおりとする。

(会計帳簿)

第10条 くらぶの会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 勘定科目仕訳帳
- (3) 現金元帳
- (4) 銀行預金元帳
- (5) 郵便振替元帳
- (6) その他の必要な補助簿

2 前項の会計帳簿はデジタル媒体により管理して使用・保存することができる。

(会計伝票)

第11条 会計に関する取引は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、入金伝票、支出伝票とする。

3 会計伝票は、証憑書類に基づいて作成しなければならない。

4 会計伝票は、デジタル媒体で使用することができる。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する請求書、領収証等の書類をいう。

(記帳)

第13条 すべての帳簿は、会計伝票又は証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

2 毎月末において、合計残高試算表を作成して第9条の帳簿の各科目の残高と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 会計帳簿は、会計年度ごとに更新するものとする。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第15条 収支予算は、事業計画の内容を具体的な計数をもって表示し、かつ収支予算と実績との比較等を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書)

第16条 収支予算書は、会計区分に従い会長の指示を受けて事務局長が当該会計年度の日の前日までに作成し、運営会議及び総会の議決を経て確定する。

2 前項の収支予算書は、収入の部と支出の部に区分して作成する。この場合、収入の部と支出の部の合計金額は一致しなければならない。

(収支予算の執行)

第17条 各会計年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、会長とし、その事務を事務局長に委任するものとする。

(収支予算の流用)

第18条 予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、事務局長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

(補正予算)

第19条 事務局長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とする場合には、補正予算を作成し、会長の承認を経たうえで運営会議の議決により確定し、直近の総会に報告するものとする。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金（小切手、郵便為替証書その他随時に通貨と引き替えることができる証書を含む。）及び銀行その他の金融機関への預金をいう。

2 手形、株券、出資証券その他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納管理)

第21条 金銭の出納及び保管については、会計担当が行うものとする。

(金銭の保管)

第22条 金銭は、取引金融機関へ預け入れる等確実な方法により保管しなければならない。ただし、小口の支払いに充てるために必要な手許現金は、会計担当が適切な管理の下で保管することができる。

(金銭の収納)

第23条 金銭を収納したときは、会計担当は領収書を納入者に交付する。ただし、口座振込により金銭を収納した場合において納入者の要求がないときは、領収書の交付を省略することができる。

(金銭の支払)

第24条 金銭の支払に当たっては、会計担当が事務局長の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払にあたっては、会計担当は、相手先から適正な領収書を收受しなければならない。ただし、口座振込により金銭の支払をしたときは金融機関の発行した振込金受取書をもって領収書に代えることができる。

(金銭の残高照合)

第25条 会計担当は、金銭の残高を次の各号に定めるところにより関係帳簿と照合し、確認するものとする。

(1) 現金は、収支の都度、その残高を実査し、現金元帳と照合し、確認する。

(2) 預金は、毎月末、預金を証明できる書類等により、その残高を銀行預金元帳及び郵便振替元帳と照合する。

2 事務局長は、会計担当が行う前項の実査と同様の方法をもって定期的に実査を行わなければならない。

(手許現金)

第26条 手許現金は、通常 of 所要額を勘案して、原則として10万円以内の額とする。

2 現金に過不足が生じた場合は、会計担当は遅滞なくその原因を調査し、その措置については、事務局長に報告して指示を受けるものとする。

(金融機関との取引)

第27条 金融機関との預金取引等を開始又は廃止する場合は、会計担当が事務局長と協議し、会長の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引は、会長の名又は金融機関のシステムに従い会計担当の名をもって行う。

第5章 領収書

(領収証の発行手続)

第28条 領収証の発行は次による。運営スタッフにおける収納で領収証の発行を要する場合も同列に扱うものとする

- (1) くらぶ所定のあらかじめ一連番号が付された領収証用紙を使用する。
- (2) 領収証には収納日付、収納金額、収納先、収納根拠(摘要)、収納した金銭の種類(現金、小切手、銀行振込、その他の別)の事項を記載しなければならない。
- (3) 領収証の記載字句を修正してはならない。修正された領収証は無効とする。
- (4) 領収証を書き損じた場合は、本証を控えに綴じ込み、再使用できないように×印を大書きして抹消する。
- (5) 入金先指定の領収証を発行する場合は、入金伝票にその旨を記載して指定領収証を発行する。
- (6) 金額の記入が無い領収証は、いかなる場合でもこれを発行してはならない。

2 領収書発行要求元の了解が得られたときは、デジタル媒体による領収書を発行することができる。この場合の管理方法は前項の規定を準用する。

(領収証の不発行)

第29条 次に掲げる金銭の収納の場合は、領収証を発行しない。ただし、必要に応じて入金伝票の写しを入金先に渡すことができる。

- (1) くらぶが管理する金融機関口座間の金銭の移動
- (2) 仮受金の受け入れ、仮払金の戻し入れ
- (3) 金融機関への振込による会費その他の入金。

2 会員又は入金先の要求で領収証の発行を依頼されたときは、前項の規定に係らず発行することができる。この場合は前条の規定を準用する。

第6章 決算

(決算の目的)

第30条 決算は、各会計年度の会計記録を整理集計して会計収支計算書を作成し、財務の状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第31条 会計担当は、毎月末に会計記録を整理し、合計残高試算表を作成して事務局長に提出しなければならない。

(決算整理)

第32条 決算整理は、次の各号に掲げる事項について行う。

- (1) 未収金、前払金その他の債権に関する整理
- (2) 未払金、預り金その他の債務に関する整理
- (3) 引当金及び積立金の取崩し又は繰入れ
- (4) その他未処理事項に関する整理

(収支決算書)

第33条 会計担当は、年度決算に必要な手続を行い、会計収支決算書案を作成し、事務局長に報告しなければならない。

2 事務局長は、会計担当から報告を受けた会計収支決算書案を会長に報告し、運営会議の議決を得なければならない。

3 事務局長は、収支決算書案に基づき金銭及び預金残高並びに領収書等証拠書類が第10条に規定するの帳簿と合致しているかを照合する実査を行わなければならない。

4 事務局長は、年度末における収支決算の実査については会計監査に委任して行うことができる。

(収支決算書の確定)

第34条 事務局長は、前条の収支決算書について、運営会議の承認を受けた後、会計監査の監査を受けた後、会計監査の意見を添えて総会に提出し、その承認を経たうえで確定させる。

2 会計監査において異議があったときは、その原因を調査し、修正して前条の手続きを経て改めて会計監査に付さなければならない。その後の手続きは前項の規定によるものとする。

第7章 補則

(改正)

第35条 この規程の改正は、会計担当が起案し、事務局長と協議し、会長の承認を経て運営会議の議決をもって定めるものとする。

(細則)

第36条 この規程の実施に関し必要な事項は、会計担当が起案し、事務局長と協議し、会長が別に定めるものとする。

附 則

1 この規程は、令和5年1月16日から施行する。

2 この規程施行前に処理された会計事務は、この規程に基づき処理されたものとする。