

# 一般社団法人苫小牧青年会議所 経理、会計規則

## 第1章 経 理

### 第1節 総 則

#### 第1条 (目 的)

一般社団法人苫小牧青年会議所経理会計規則（以下経理会計規則という）を定める。

- 2 経理会計規則は、一般社団法人苫小牧青年会議所（以下当会という）の経理会計の原則を定め、その適正化をはかることを目的とする

#### 第2条 (原 則)

当会の会計処理については、公益法人会計基準に準拠した運営を行う。

#### 第3条 (規則外事項)

この規則の定めるものの他、経理会計に関して必要な事項は理事会において定める。

### 第2節 予 算

#### 第4条 (予 算 編 成)

予算は、役員等の事業計画に従い、理事長予定者がこれを立案し、総会の承認後、理事長がこれを行う。

#### 第5条 (予 算 時 期)

予算期間は、1月1日から12月31日までとする。

#### 第6条 (予 算 科 目)

一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定などに関する法律に伴う関係法律の整備などに関する法律（以下整備法）に基づき、予算は収入の性質、目的に従い、款、項、目に区分する。

#### 第7条 (予算の緊急修正)

予算の重要な変更の必要があり、且つ総会を開くいとまがないときは、理事

会の決議により予算変更ができる。

- 2 予算の変更後、すみやかに総会の承認を得なければならない。

#### 第 8 条 (予算の流用)

予算の執行に当たり、各款の予算金額を相互に流用するときは、理事会の決議を得なければならない。

#### 第 9 条 (理事長専決事項)

次の事項は、理事長がこれをおこなう。

- (1) 予算の執行
- (2) 同一款内における項目の予算の流用
- (3) 緊急の必要に基づく予算費の使用及び軽微な予算の変更

#### 第 10 条 (予算科目外の支出)

予算科目外の支出をしようとする場合は、理事会の承認を得なければならない。

#### 第 11 条 (理事長専決事項の委任)

理事長は、次の事項を専務理事に委任できる。

- (1) 予算に基づく経常収入および経常支出に関する事項
- (2) 予算に基づく物品の購入および管理に関する事項

#### 第 12 条 (専務理事の任務)

専務理事は、予算の執行にあたり、全般を管理する直接的責任を理事長に負う。

#### 第 13 条 (役員等の任務)

次年度予定者会議は、予算の編成に関し、理事長予定者に意見を具申できる。

- 2 役員等は、所管事項に関する予算執行について管理監督責任を理事長に対して負う。

### 第 3 節 決 算

#### 第 14 条 (決算報告書の提出、承認)

決算は年度が終了した直後の定時総会にて提出、承認されなければならない。

## 第4節 公益目的支出計画に基づく支出

### 第15条 (公益目的支出計画)

当会は一般社団法人への移行措置として、整備法及に基づき公益目的支出計画も基づく公益事業に対する支出を行わなければならない。財源は社団法人苦小牧青年会議所当時に設けられていたJ C基金及び特別基金（以下基金）及び2010年度に発生した繰越金とする。

- 2 年間の支出額は、監督官庁に提出した額に基づく。
- 3 全ての支出が終わった年度で公益目的支出計画は終了する。
- 4 公益目的支出計画は、措置の終了まで監督官庁へ提出しなければならない。

### 第16条 (計画変更)

公益目的支出計画に変更があった場合は、速やかに監督官庁へ変更届の提出を行わなければならない。

## 第5節 特別積立金

### 第17条 (特別積立金の目的及び積立)

当会は、特別な事業及び周年事業等の円滑な運営の為に、必要に応じて次の収入を積立て、特別積立金とする。

- (1) 前年度の繰越金の中から、総会にて決議された金額
- (2) 一般会計から総会で決議された金額
- (3) 会員資格規則第4条(1)に基づく入会時に納める金額の内10,000円とする。

但し、(2)は当該年度の年会費収入の1%以上10%以下とする。

### 第18条 (特別積立金の使途)

特別積立金は、特別な事業及び周年事業等の円滑な運営の為に使用する。

### 第19条 (特別積立金の運用)

特別積立金の運用は理事会で決議する。

- 2 特別積立金から生じた利益は、経常費として使用する事を妨げない。

## 第6節 監 査

### 第20条 (監 査)

監事は、**定款第16条**に定める職務権限により内部監査を行う。

- 2 上文の業務遂行の権限により、監事はいつでも当会の監査の為、全ての必要な資料の提出を求めることができる。

## 第2章 会 計

### 第1節 会 計 帳 簿

#### 第21条 (会 計 帳 簿)

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。**なお法人法により平成20年度会計基準に基づくものとする。**

- 2 全ての会計取引は、証拠書類によって事実を証明し得るものでなければならない。

#### 第22条 (会 計 区 分)

会計帳簿は、原則として、会計区分に応じて次のものを使用する。

(1) 一般会計及び特別会計

A. 主 要 簿

イ 総勘定元帳

ロ 会計伝票（入金伝票、出金伝票、振替伝票）

B. 補 助 簿

イ 小口現金出納帳

ロ 現金出納帳

ハ 債権、債務補助簿

ニ 会費明細簿

(2) 特別積立金会計

A. 主 要 簿

イ 総勘定元帳

ロ 会計伝票（入金伝票、出金伝票、振替伝票）

B. 補 助 簿

イ 固定資産台帳

ロ 現金出納帳

ハ そ の 他

(3) **公益目的支出計画に基づく、監督官庁への提出帳簿**

- (4) 会計伝票を使用しない場合は、総勘定元帳と証拠書類との関連が明

確になるよう処理されていなければならない。

第23条 (総勘定元帳)

総勘定元帳は、各日ごとに記帳されなければならない。

第24条 (債権債務補助簿)

債権債務補助簿は、未収入金、仮払金、前払金、預り金、仮受金等につき、必要に応じ作成する。

第25条 (専務理事の任務)

原則として、専務理事は毎月、試算表並びに収入予算執行残高書を作成し、理事長に提出しなければならない。

第26条 (会計帳簿の更新)

会計帳簿は、会計年度毎にこれを更新する。但し、連続記入するのが合理的な補助簿についてはこの限りではない。

## 第2節 証 拠 書 類

第27条 (証書処理)

収入に関する請求書及び領収書の処理は、専務理事が理事長印を押印する。

- 2 請求書、領収書には、それぞれ一連番号を付し、その控えを保存する。

## 第3節 保 存

第28条 (保存期間)

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存規定は、次にする。

(1) 保存期間

イ 財務諸表	永 久
ロ 会計帳簿及び附属書類	縮後 10 年

(2) 保存場所は事務局とする

## 第4節 金 銭 会 計

第29条 (金 銭)

本規則では金銭とは、現金（小切手、為替等を含む）及び貯金をいう。

第30条 (出納及び保管)

金銭の出納及び保管は、全て専務理事の許可を得て、担当者がおこなう。

- 2 請求書、領収書も同じとする。

第31条 (公 印)

経理関係の公印は、理事長印、会議所印、専務理事印とする。

- 2 専務理事は、前項に記した各印を保管する。

第32条 (金融機関の新設、変更)

取引銀行及びその他の金融機関の新設並びに変更は、理事長が決裁し、理事会に報告するものとする。

第33条 (金銭の収納)

原則として、金銭を収納した場合は、担当者は入金伝票を作成しなければならない。

第34条 (決算期末における未収納金の計上)

決算期末においても、金銭収納がいまだ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35条 (支 払)

予算に従って支払いをしようとするときは、原則として、所定の支払請求書により出納処理するものとする。

- 2 専務理事は、決裁を証する認証印を押印し金銭出納担当者に提出する。

第36条 (出 金 伝 票)

金銭出納担当者は、前条に定めた専務理事の決裁済の支払請求書に基づき支払し、出金伝票を作成しなければいけない。

第37条 (領収書の保管)

金銭出納担当者は、支払いを行ったときは、必ず支払い先から適当な領収書を收受して、保管しなければならない。

- 2 原則として内部領収書は、これを認めない。但し、領収書の收受が困難である場合は、専務理事の決裁ある場合に限り、これを認める。

第38条 (支 払 期 日)

金銭支払の対象となる事例につき、原則として、毎月末日締の翌月末日払とする。但し、定期払及び必要ある場合はこの限りではない。

#### 第39条 (現金の取扱)

現金の取扱は次による。

- (1) 現金は、原則として、支払金額の小額なもの(保有限度額以下)及び切手など経常的なもの並びに緊急な場合の現金支払にあてる。
- (2) 保有限度は定額25万円とする。ただし、集金や事業収入、限度額以上の現金支出、銀行の都合などで一時的に限度額より増える場合は25万円以上の保有を認める。
- (3) 現金の受払及び保管は、金銭出納担当者がこれにあたる。
- (4) 専務理事は、適宜現金出納簿及び手許現金を照合点検した事実を証する為、押印しなければならない。

#### 第40条 (残高照合)

専務理事は、毎月末日現在の銀行残高を照合しなければならない。

#### 第41条 (決算期末における未払金の計上)

決算期末において、金銭未払のものであっても、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。

### 第5節 固定資産

#### 第42条 (固定資産の取扱)

固定資産の購入、改良、除去、賃借については、小額な場合は専務理事が理事長の決裁を得て、これをおこなう。

- 2 前項以外の固定資産(耐用年数1年以上で単価20万円以上)の購入、改良、売却、賃借は、理事会の承認を要する。

#### 第43条 (照合)

専務理事は、毎決算期日に固定資産記入帳と総勘定元帳を照合して、その残高の正確性を確認しなければならない。

#### 附 則

本規則は、一般社団法人苫小牧青年会議所の設立の登記の日より施行する。