

## 会計事務取扱細則

平成19年4月1日制定

(総則)

第1条 この細則は、経理部運営規程第18条の規定に基づき、会計事務の取扱いについて定める。

(金銭の範囲)

第2条 この細則における金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 前項の現金には通貨並びに小切手、郵便為替、振替貯金を含むものとする。

3 有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(取扱金融機関)

第3条 この会の預金口座を設ける金融機関は理事会の議決を経て会長が指定する。

2 銀行その他の金融機関等との取引は、会長名をもって行うものとする。

3 手許現金は当座の必要額を除き、遅滞なく預け入れるものとする。

(金銭の収支及び振替)

第4条 金銭の収支及び振替は、伝票及び証拠書類に基づいてするものとし、経理部長の認印を受けなければならない。

(金銭その他の管守)

第5条 金銭及び銀行取引等に使用する印鑑、小切手帳その他支払に必要な物件は、経理部長が管守するものとする。

2 経理部長は、常時必要とされる最小限度の金銭を現金取扱者の手元に置くようにすることができる。

(現金取扱者の弁償責任)

第6条 現金取扱者がその保管にかかる現金を紛失した場合において、善良な管理者の注意を怠ったと認められるときは、弁償の責を免れることはできない。

(領収書等の保管)

第7条 領収書及び小切手帳の控となるべきものは、毎事業年度毎に一括して保存するものとする。

(収納の処理)

第8条 金銭及び有価証券を領収したときは、事務職員は領収書を発行して納入者に交付し、直ちに入金伝票及び振替伝票を作成し、経理部長の認印を受けなければならない。

(銀行振込)

第9条 銀行振込により金銭を収納したときは、事務職員は直ちに入金伝票及び振替伝票を作成し、経理部長の認印を受けなければならない。

(支払の処理)

第10条 金銭の支払について、経理部長は、1件につき10万円以上の支払をしようとするときは、常務理事会の承認を受けておかななければならない。ただし、会議費、事務職員給与、通信運搬費及び印刷費等の通常の支払はこの限りでない。

(伝票の作成及び見積書等)

第11条 前条に基づいて金銭の支払をしようとするときは、出金伝票又は振替伝票を作成しなければならない。

2 金銭の支払をしたときは、受取人から領収証若しくはこれに代わる証書を徴し、伝票に綴り込んでおかななければならない。

3 什器備品の購入・印刷・設備・修繕等発注の場合に当該購入物品等の価格が10万円以上のときは、原則として見積書により決定しなければならない。

(給与及び旅費の支払)

第 12 条 事務職員に対する諸給与及び役員に対する旅費の支払は、別に定める事務職員就業細則並びに旅費細則により支払うものとする。

(金銭支払日)

第 13 条 金銭の支払日は原則として毎月 日とし、 日までに提出のあった請求に対し、その月の 日に銀行振込又は小切手により支払うものとする。ただし、会議費及び第 14 条所定の小口払のものについてはこの限りでない。

(小口現金)

第 14 条 事務職員は、経理部長の承認を受け、日常 10 万円以内の小口支払をすることができる。

(記帳事務)

第 15 条 事務職員は、毎日の現金収支に基づいて、現金出納帳及び銀行勘定帳に記載しなければならない。

2 事務職員は、適時、右諸帳簿を経理部長に呈示して認印を受けなければならない。

(残高照合)

第 16 条 現金は毎日の出納締切後、残高を関係書類と照合し、預貯金は毎月末各通帳残高を銀行又は郵便局と照合して、その正確さを期さなければならない。

(金銭過不足)

第 17 条 事務職員は、過誤払又は盗難等により金銭に過不足を生じた場合は、速やかにその原因を明らかにして経理部長に報告し、経理部長は遅滞なく経理担当副会長に報告し、その指示を受けなければならない。

(取消又は記入誤り)

第 18 条 事務職員が小切手、又は領収証の作成を取消した場合、又はその記入を誤った場合は、経理部長の承認を受け、その旨を記載し又はその記入を抹消した上、その控となるものに継ぎ合わせておくものとする。

(合計残高試算表の提出)

第 19 条 経理部長は、毎月末日現在における合計残高試算表を速やかに経理担当副会長を経て会長に提出しなければならない。

(固定資産の範囲)

第 20 条 この細則において固定資産とは、土地や建物、建物附属設備、構築物、車両運搬具、器具備品等の有形固定資産及び電話加入権等の無形固定資産で、1 個又は 1 組の価格が 2 0 万円以上でかつ耐用年数 1 年以上のものをいう。

(固定資産の取得価格)

第 21 条 固定資産の価格は次によるものとする。

(1) 工事又は工作によるものはその工事又は工作費及び附帯費

(2) 購入によるものはその購入価額及び附帯費

(3) 無償取得によるものはその取得したときの時価

(固定資産の取得)

第 22 条 固定資産の取得にあたっては、理事会の承認を受けなければならない。

(固定資産台帳)

第 23 条 固定資産については、固定資産台帳を設け、各物件の種類、名称、所在、取得価格等を明記しなければならない。

2 毎年の法人税法に準拠した減価償却を耐用年数による定額法で行い、固定資産台帳に計上する。

(固定資産の除却)

第 24 条 固定資産の売却、譲渡、滅失、毀損又は廃棄により除却を行う場合は、理事会の

承認を受けなければならない。

(固定資産の評価替)

第 25 条 固定資産の評価又は評価替を行う場合には、理事会の承認を受けなければならない。

(備品等)

第 26 条 この細則において備品とは、性質又は形状を変えることなく比較的長期にわたって繰り返し使用できる物品をいう。

2 備品は、経理部長が備品台帳に基づいて管理しなければならない。

3 一件につき 10 万円以上の備品等の購入をしようとするときは、あらかじめ書面をもって経理部へ申請し、理事会の承認を得なければならない。

4 備品について過不足を生じたとき又は使用に耐えられなくなったときは、経理部長に報告しその指示を受けなければならない。

(細則の変更等)

第 27 条 この細則に定めのない事項については、理事会の決定による。

2 この細則を変更するには、理事会の議決を経るものとする。

(附 則)

この細則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

平成 24 年 4 月 1 日一部改正