

会計細則

緑丘会札幌支部

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、緑丘会札幌支部（以下「この支部」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この支部の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この細則は、この支部の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 この支部の経理は、法令、会則及び本細則の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる一般法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この支部の会計年度は、会則の定めにより、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(会計区分)

第5条 この支部の事業収支を明瞭にするために下記の会計区分を設けるものとする。なお、必要に応じ追加して会計区分の設定を妨げないものとする。

- (1) 定時総会
- (2) 新年交礼会
- (3) 緑丘さっぽろ
- (4) 事務局

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、支部長が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 収支予算書 5年
- (5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する定時総会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分にする場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(細則の改廃)

第8条 この細則の改廃は、常任幹事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 この支部の会計においては、財務及び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。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産の増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) その他一般に公正妥当と認められる一般法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

① 仕訳帳 ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

① 預金出納帳 ② 固定資産台帳 ③ 会費台帳 ④ その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、次のとおりとする。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

3 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

4 会計伝票及び証憑には、その取引に係る担当者及び経理責任者の承認印を受けるものとする。

5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第13条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 稟議書及び上申書

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 支払申請書

(7) 各種計算書

(8) 契約書、覚書その他の証書

(9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

- 第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。
- 2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
 - 3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第17条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に支部長が作成し、常任役員会の承認を経て、定時総会において確定する。

- 2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第18条 各事業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、支部長とする。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、支部長が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとしなない。

第4章 金 銭

（金銭の範囲）

第20条 この細則において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨をいう。
- 3 預金とは金融機関への預貯金をいう。
- 4 投資有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

（経理責任者）

第21条 金銭の出納、保管については、その責に任じる経理責任者を置く。

2 経理責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、経理事務担当者若干名を置くことができる。

（金銭の出納）

第22条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

（支払手続）

第23条 経理事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

（支払期日）

第24条 金銭の支払いは、随時に行うものとする。

（手持現金及び預金）

第25条 経理責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 現金及び預金については、毎月1回預金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第 26 条 金銭に過不足が生じたときは、経理責任者は遅滞なく支部長に報告し、その処置については、支部長の指示を受けなければならない。

(試算表の作成)

第 27 条 経理事務担当者は、毎月 20 日までに、前月分の現金、預金を含む各勘定科目の試算表を作成して、これを経理責任者に提出しなければならない。

第 5 章 財務

(資金の運用)

第 28 条 この支部の資金運用は、常任役員会の決議により行うものとする。

(金融機関との取引)

第 29 条 金融機関との取引を開始又は廃止する場合は支部長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、支部長の名をもって行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 30 条 この細則において、固定資産とは特定資産及びその他固定資産とする。

(1) 特定資産

減価償却引当資産

(2) その他固定資産

耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産及び常任役員会の決議により取得した有価証券

(固定資産の取得価額)

第 31 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第 32 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

- 2 前項の稟議書については、支部長の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 33 条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 34 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、経理責任者が帳簿の整備を行わなければならない。
- 3 固定資産の管理責任者は、経理責任者とする。

(減価償却)

第 35 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

- 2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。
- 3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第36条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第37条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第38条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、支部長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第39条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (4) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (5) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第40条 この支部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
投資有価証券・・・移動平均法による原価法による。
- (2) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産・・・定額法による。

(3) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(財務諸表等)

第 41 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、支部長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録
- (5) 収支計算書

(財務諸表等の確定)

第 42 条 支部長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて常任役員会へ提出し、その承認を経て、定時総会において決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 43 条 経理責任者は、第 39 条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、支部長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) その他支部長が求める書類

(細 則)

第 44 条 この細則の実施に関し必要な事項は、支部長が定める。

附 則

この細則は、2018 年 4 月 1 日から施行するものとする。