

渋民振興会会計処理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、渋民振興会(以下「本会」という。)の会計処理に関し、必要な事項を定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本会の会計業務すべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本会の会計は、次の各号の原則に適合するものでなければならない。

- (1) 収入及び支出は、予算に基づいて行わなければならない。
- (2) 会計帳簿は、正規の簿記の原則に従って、正しく記帳しなければならない。
- (3) 計算書類は、会計帳簿に基づいて、事業活動及び財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- (4) 会計処理の原則及び手続き並びに計算書類の表示方法は、毎事業年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、会則に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計責任者)

第5条 会計責任者は会長とする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 本会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

① 主要簿

イ 仕訳帳(又は会計伝票)

ロ 総勘定元帳

② 補助簿

2 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成する。

(照合)

第 8 条 毎月末において、補助簿の金額は総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新等)

第 9 条 帳簿は、原則として毎会計年度毎に更新する。

(帳簿書類の保存)

第 10 条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表 10 年
- (2) 会計帳簿 10 年
- (3) 収支予算書、収支決算書 10 年
- (4) 契約書・証憑書類 10 年

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算する。

3 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

第 3 章 予 算

(目的)

第 11 条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って作成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の執行)

第 12 条 予算の執行は会長が行う。

(予算執行の例外)

第 13 条 総会開催前の年度当初の収入支出については、会長の承認を得て、予算成立の日まで前年度の予算に準じ業務を執行することができる。

(予算の流用)

第 14 条 予算の執行に当たり、科目相互間の資金の流用を行う必要が生じた場合、予め会長の承認を得なければならない。

第 4 章 出 納

(金銭の範囲)

第 15 条 この規程において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書等の随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第 16 条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は所長等とする。

(金銭の出納)

第 17 条 金銭を収納したときは、銀行に預け入れるものとし、支出に充ててはならない。

2 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。

3 支払いは、原則として銀行振り込みによるものとする。ただし、特段の事情がある場合はこの限りでない。

(預金及び公印管理)

第 18 条 預金の名義人は、会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、出納責任者が保管し、押印するものとする。

3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会長の承認を受けなければならない。

(金銭の過不足)

第 19 条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

第 5 章 財 務

(資金の調達)

第 20 条 本会の事業運営に要する資金は、会費収入、事業収入、補助金収入、負担金収入、寄付金収入及びその他の収入によって調達する。

第 6 章 固定資産

(定義)

第 21 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ、取得価額 10 万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第 22 条 固定資産の取得価額は、次による。

(1) 購入に係るものは、その取得価額及び付随費用

(2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第 23 条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失があった場合は、会計責任者に報告しなければならない。

第 7 章 物 品

(定義)

第 24 条 物品とは、取得価額 10 万円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第 25 物品の管理のための台帳を備え、その管理は第 25 条の規定を準用する。

第 8 章 決 算

(計算書類の作成)

第 26 会計責任者は、毎事業年度終了後、速やかに次の財務諸表並びに収支計算書の案を作成しなければならない。

- ① 収支決算書
- ② 貸借対照表
- ③ 財産目録

2 前項の書類は、監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、理事会の承認を経た上で、総会の承認を受けなければならない。

第 9 章 雑 則

(委任)

第 27 条 この規程に定めるもののほか、会計に必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は令和 7 年 4 月 1 日から施行する。