

公益社団法人弘前青年会議所

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人弘前青年会議所定款に基づき、本会議所の経理の原則を定め、その適正化をはかることを目的とする。

(経理原則)

第2条 本会の経理は、すべての収支について予算統制を行なう。

第2章 帳簿組織及び会計処理

(会計の原則)

第3条 本会の会計は「公益法人会計基準」(平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会決定)に基づいて行う。

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、毎年12月16日に始まり、翌年12月15日に終わる。

(予算及び決算)

第5条 本会の収支予算は、理事会の決議により定め、収支決算は毎年1月末日までに、監事の監査を経て理事会の承認を経たうえで総会の承認を得なければならない。

(原則)

第6条 会計帳簿は、会計伝票に基づいて記帳し、会計伝票は、証憑書類によって事実を証明し得る会計処理をもって作成されたものでなければならない。

(会計帳簿)

第7条 会計帳簿は、次のものを使用する。

(1) 主要簿

- ① 総勘定元帳
- ② 会計伝票(入金伝票、出金伝票、振替伝票)

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 債権、債務補助簿
- ④ 会費明細簿
- ⑤ 頒布物品出納帳

⑥ 固定資産記入帳

⑦ その他（有価証券台帳等）

（会計処理）

第8条 総勘定元帳は、会計伝票から各日ごとの金額を転記する。

2. 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、作成する。

（処理確認）

第9条 経理を担当する理事（以下、担当理事という。）は、補助簿の金額について少なくとも各月末ごとに総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、その合致を確かめなければならない。

2. 会計伝票は、毎月末その証憑書類とともに通し番号を付し整理の上、専務理事の検印を受けなければならない。

3. 担当理事は、毎月試算表並びに収支予算執行残高表を作成し、専務理事の検印を受け、これを理事会に提出しなければならない。

（帳簿の更新）

第10条 会計帳簿は、会計年度ごとにこれを更新する。ただし、毎会計年度を通じ連続記入する方が合理的であるような補助簿（固定資産記入帳等）については、この限りでない。

（証憑書類）

第11条 担当理事は、収支に関する請求書、領収書等の証憑書類を通し番号順に整理し、これを事務局に保管しなければならない。

（預金通帳及び現金の管理）

第12条 預金通帳は金庫内に保管の上金銭出納担当者が管理し、銀行印は専務理事が別途管理する。

2. 現金は金庫内に保管の上金銭出納担当者が管理し、10万円を超える場合は銀行へ預け入れる。

3. 金庫の鍵については別途鍵付きのキャビネットに保管し、専務理事が管理する。

第3章 予算

（予算編成）

第13条 予算編成は、各委員会の事業計画案に従い、理事長がこれを立案し、理事会の決議を経て行なう。

（予算科目）

第14条 予算は、収支の性質、目的に従い、款、項、目に区分する。科目改正は、理事長がこれを別に定める。

（予算編成の様式）

第15条 予算編成にあたっては、予算科目と事業計画との関連を明瞭になるような様式を用いる。

(予算科目の支出)

第16条 予算科目外の支出をしようとする場合には、理事会の決議を得なければならない。

(各委員長の任務)

第17条 各委員長は、予算編成とその執行に関し適切な資料を作成し理事長に意見を具申するとともに、所管事項に関する予算の執行について、管理監督責任を理事長に対して負うものとする。

(専務理事の任務)

第18条 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対して負うものとする。

(副理事長への委任)

第19条 理事長は、各委員会と事務局との業務執行の過程における管理調整のため副理事長及び専務理事をその任にあたらしめることができる。

第4章 決算

(決算報告書の作成、承認)

第20条 決算は、事業年度終了後速やかに理事長が決算報告書を作成し、監事の監査を経て、理事会の承認を経たうえで総会の承認を得なければならない。

(決算科目)

第21条 決算科目は、予算科目に従って行なう。

(専務理事の任務)

第22条 専務理事は、決算報告書の作成にあたり、全般を管理する直接的責任を理事長に対して負うものとする。

第5章 収入

(請求書の発行)

第23条 収入すべきことが確定した金額について、請求書を発行すべき時期が到来したならば、担当理事は直ちに所定様式の請求書を発行しなければならない。

(領収証の作成交付)

第24条 金銭収納にあたっては、所定様式の領収証を作成しなければならない。

2. 領収証は、原則として金銭出納担当者がこれを作成し、専務理事が確認の上発行する。

(入金伝票の作成)

第25条 金銭を収納した場合は、金銭出納担当は入金証憑に基づいた入金伝票を作成しなければならない。

(収納金銭の預け入れ)

第26条 収納した金銭は、原則として収納当日中に銀行に預け入れるものとする。ただし、締切後に収納した金銭は、翌日に当日分と区分して銀行に預け入れる。

(未収入金の処理)

第27条 決算期末において、金銭収納が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6章 支出

(購入)

第28条 固定資産（耐用年数1年以上で、単位20万円以上）の購入、補修等を行なうときは、理事会の議決を経て総会の承認を得なければならない。

2. 固定資産及び物品（耐用年数1年未満又は1単位当たり20万円未満）の購入は理事会の議決を経て、適正な証憑に基づき専務理事が行なうものとする。

(請求)

第29条 予算に従って支払をしようとするときは、所定の支払請求書により支払の請求をするものとする。

2. 支払請求書は、当該支払が発生する事項を主管する理事が起案し、証憑書類を添付して担当理事に提出する。

3. 担当理事は、前項の支払請求書の内容を確認し、専務理事の決裁を受けたうえ、当該支払請求書を金銭出納担当者に提出する。

(支払)

第30条 金銭出納担当者は、前条に定めた所要の決裁済みの支払請求書に基づき、小切手もしくは金銭をもって支払う。

2. 金銭で支払った場合、金銭出納担当者は、支払証憑に基づいて、出金伝票を作成しなければならない。

(領収証の受領)

第31条 金銭出納担当者は、支払を行なったときは、必ず支払先から適正な領収証を受領して保管しなければならない。

2. 適正の領収証の受領が困難なものについては、当該支払が発生する事項を主管する理事の認印ある内部領収証によることができる。

(締切日、支払日)

第32条 金銭支払の対象となる物品、用役の納入期限は、毎月15日までとし、支払日は毎月25日とする。ただし、支払日が金融機関休業日の場合は、翌営業日に支払うものとする。

2. 臨時払の必要のあるもの及び契約による定期払のものについては、この限りではない。

(残高確認)

第33条 担当理事は、毎日締切後、現金出納簿及び手許現金を照合点検し、その事実を証するため、金銭出納簿に捺印しなければならない。

2. 銀行預金残高については、毎月末に担当理事が銀行残高と照合調整し、決算期末には銀行残高証明書を徴して帳簿残高と調整の上確認する。

(未払金の処理)

第34条 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認しているものは、当期の支出に計上しなければならない。

第7章 監査

(監査)

第35条 監事は、法令に従い監査を行なわなければならない。

平成24年12月7日改正

平成27年1月15日改正

平成30年2月23日改正