

愛媛県行政書士会松山支部経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、愛媛県行政書士会松山支部（以下「支部」という。）の経理事務の処理に関し、基準及び手続きについて定める。

(適 用)

第2条 支部の会計処理は別に定める場合を除き、この規程の定めるところによる。

(会計年度)

第3条 支部の会計年度は、愛媛県行政書士会松山支部規則の定めるところに従う。

(会計区分)

第4条 支部の会計は、これを一般会計と特別会計に区分する。特別会計は支部が特に目的を定めて実施する事業活動を行う場合に設ける。

(経理責任者)

第5条 支部長は、財務管理の責任者として経理事務を掌理し、その責任を負う。

2 経理担当者（支部長が指名した副支部長又は理事）は、支部長を補佐し、支部長に事故あるときはその職務を代行する。

(事務分掌)

第6条 経理担当者は、経理事務責任者として、経理事務を統括整理し適正に経理事務を処理する

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

(会計帳簿)

第8条 経理担当者は、次に掲げる会計帳簿を備え、必要な事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。

(1) 主 要 簿

 総勘定元帳

(2) 補 助 簿

 ア 現金預金出納帳

- イ 固定資産台帳
- ウ その他必要な帳簿

(会計伝票)

第9条 会計処理のために使用する伝票は、次の3種とする。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

(会計伝票の作成)

第10条 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成するものとし、毎月支部長の承認を得なければならない。(電磁的記録に係る記録媒体による場合は、前条各号の伝票に替えて当該記録を必要に応じ電子計算機、その他の機器を用いて直ちに表示することに替えることが出来る。)

(会計帳簿等の保存期間)

第11条 会計帳簿等及び会計伝票の保存期間は、次の通りとする。

- (1) 総勘定元帳 5年
- (2) 現金預金出納簿、その他の帳簿 5年
- (3) 固定資産台帳 永年

2 前項の保存期間は、当該帳簿等に係る決算日の翌日から起算し、保存期間経過後は、理事会の承認を受けた後これを処分する。

第3章 金銭の収納、支出及び資金

(金銭の範囲)

第12条 この規程において金銭とは現金、郵便為替証書をいう。

(金融機関との取引)

第13条 取引金融機関の指定又は取消しについては、理事会の意見を聴取し、支部長が決定する。

2 金融機関との取引は、すべて経理担当者職名をもって行うものとする。

(金銭の収支)

第14条 金銭の収納があった場合は、直ちに支部長に報告しなければならない。

2 金銭の支払いは、支部長の命令に基づいて経理担当者が処理するものとする。ただし、費用弁済等定例かつ疑義のない支払い、消耗品又はこれらに準ずるものの購入のうち、1件につき、その価格1万円以下のものについては、経理担当者に委任事項とする。

(収納の処理)

第 15 条 経理担当者が、金銭を収納したときは、所定の領収書を作成し、支払人に交付するものとする。ただし、銀行振込等により金銭を収納したときは、支部がその振込通知書の日付を入金日として処理する。この場合は、原則として領収書を交付しない。

2 前項の場合、経理担当者は、直ちに支部長へ報告しなければならない。

(支払の処理)

第 16 条 経費等の支払いをするときは、支部長は、その支払いの内容を調査決定しなければならない。

2 経理担当者が金銭による支払いをしようとするときは、その支払いの基因となる請求書等と共に支払要求伝票を作成し、支払の際は正当な受取人からの領収書若しくはこれに代わる証書を徴して支払わなければならない。

3 機械器具、備品の購入、印刷等の発注に際しては、その購入先より見積書を徴する等の方法により、低廉価格で行うよう努めるとともに 1 件につきその価格が 10 万円を超えるときは、原則として複数社の見積合わせによらなければならない。

(金銭の請求締切日支払日)

第 17 条 金銭の支払いは、原則として毎月末日締切とし、支払いはその翌月の 10 日とする。ただし、決算期月並びに緊急を要する支払及び小口払はこの限りではない。

(金銭等の保管)

第 18 条 金銭、金融機関との間で使用する公印、その他支払いに必要な物件は、経理担当者が厳重に保管するものとする。

2 手許現金は、当座の必要額を除き遅滞なく金融機関に預け入れなければならない。

(残高照合)

第 19 条 現金は、毎日の収納閉鎖後、残高を関係帳簿と照合し、預金は毎月末日の残高を現金預金帳簿と照合してその正確を期さなければならない。

(記帳事務)

第 20 条 経理担当者は、毎日の取引を洩れなく関係帳簿に記載しなければならない。

(金銭過不足)

第 21 条 経理担当者は、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、遅滞なく支部長に報告し、その指示を受けなければならない。

(取消し又は記入誤り)

第 22 条 経理担当者が、領収書又は入金表の作成を取消し又は記入を誤った場合は、支部長

の承認を受けその旨を記載し又は記入を抹消した上、その控えとなるべきものは継ぎ合せて保存するものとする。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第23条 この規程において、固定資産とは、取得価額が3万円を超え、かつ耐用年数が1年を超える機械、装置、器具備品等の固定資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第24条 固定資産の取得価額は、購入によるものは、その購入価額及び付帯費とする。

(資本的支出の固定資産)

第25条 現に保有する固定資産の価値を増加せしめるために対応した支出は、固定資産の取得として計上する。

(固定資産台帳)

第26条 固定資産は、各物件ごとに種別、名称、数量、形式、能力、取得価額等を明記した固定資産台帳を作成しなければならない。

(減価償却)

第27条 この規程においては、固定資産は定額法により減価償却を行うものとする。

(固定資産の除却)

第28条 固定資産を売却、滅失、き損又は廃棄処分により除却するとき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29条 この規程においては、固定資産の評価替は行わないものとする。

(固定資産の取得)

第30条 固定資産の取得については、理事会の承認を受けなければならない。ただし、その取得価額が5万円未満のものについては、支部長の専決とする。

2 取得価額が30万円を超えるものについては、総会の議決を得なければならない。

(固定資産の購入等)

第31条 固定資産の購入、修繕等についてその価格が10万円を超えるときは、原則として複数社の見積合わせによらなければならない。

第5章 予 算

(原案の作成)

第32条 経理担当者は、毎年3月末までに新年度の予算案を作成し、支部長に提出しなければならない。

- 2 前項の原案作成は、毎年2月に理事会を開催し作成する。
- 3 予算書の様式は別に定める。

第6章 予算の執行

(予算の承認)

第33条 予算は、議決機関の承認を得なければ執行出来ない。

(予算執行の例外)

第34条 予算は事前議決主義を原則とするが、新年度において議決機関による予算の承認を得るまでの間に、やむを得ない理由により支出を必要とする場合は、支部長の承認により、前年度の実績を勘定して執行を認める。

(予 備 費)

第35条 予算には、予見しがたい予算の不足に充てるため予備費を設けることが出来る。ただし、予備費の充用については、支部長の承認を得て行い、支部長は充用の理由及び充用の金額を理事会に報告しなければならない。

(予算の遵守)

第36条 経理担当者は、予算の執行の任に当たり、各予算項目に対する支出金が予算外支出にならないよう注意しなければならない。ただし、予算の執行上必要である場合には、款内の項については、相互に流用することができる。

第7章 決 算

(目 的)

第37条 決算は、各事業年度の会計記録を整理集計し、収支状況及び期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算書類の作成)

第38条 経理担当者は、事業年度終了後30日以内に次の決算書類の原案を作成し、支部長に報告しなければならない。

- (1) 予算額対比表及び収支計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録
- (4) 付属明細書

2 前各号の決算書類の様式は別に定める。

第8章 補 則

(規程の改廃)

第39条 この規程を改廃しようとするときは、理事会の承認を得なければならない。

付 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。(平成16年2月10日理事会承認)

付 則

この規程は、平成18年2月8日から施行する。(平成18年2月8日理事会承認)