

有道会会計規則

目 次

第1章	総則（第1条—第7条）
第2章	勘定科目及び帳簿（第8条—第12条）
第3章	予算（第13条—第19条）
第4章	出納（第20条—第29条）
第5章	財務（第30条—第32条）
第6章	資産・負債の管理（第33条—第36条）
第7章	固定資産の管理（第37条）
第8章	決算（第38条—第40条）
第9章	会計監査（第41条—第42条）
第10章	契約（第43条—第47条）
附 則	

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、有道会(以下本会)の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、財政状態を適正に把握することを目的とする。

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 財務に関する事項
- (5) 資産・負債の管理に関する事項
- (6) 固定資産の管理に関する事項
- (7) 決算に関する事項
- (8) 会計監査に関する事項
- (9) 契約に関する事項

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び会則並びに本規程に定めるもののほか、監事及び、必要により第三者(会計士等)の指示を受けるものとする。

(会計年度及び決算書類)

第4条 本会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 毎会計年度終了後2カ月以内に次の書類を作成・整備しなければならない。
 - (1) 収支決算書及びこれに附属する明細書
 - (2) 領収書綴り
 - (3) 銀行等の資金残高証明書
 - (4) 財産目録

(会計単位及び経理区分)

第5条 本会の会計単位は一般会計と特別会計とする。

- 2 一般会計は、本会の通常の業務を設定する。
- 3 特別会計は、臨時に行なう事業について設定する。

(会計責任者及び出納事務員)

第6条 本会の経理事務に関する会計責任者は会計幹事とする。

- 2 第2条(3)に規定する出納業務について、会計幹事の下に、出納事務員を置く。
- 3 会計幹事及び出納事務員は会長が任命する。
- 4 会計幹事は、会計事務に関する報告等、幹事長の指示に従わなければならない。

5 出納事務員は、会計事務に関する執務は、会計幹事の指示に従わねばならない。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、会計幹事の上申に基づき、執行部会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第8条 本会の会計は、その資金の収支状況、財政状態及び経営成績を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第9条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 元帳

ア・・・総勘定元帳

イ・・・各勘定別補助元帳（現金勘定元帳、銀行口座勘定元帳等）

(2) 補助簿

ア・・・領収書綴り

イ・・・特別会計管理簿、その他特別会計に関する書類

ウ・・・小口現金管理簿

エ・・・寄附金（恩金）管理簿

オ・・・その他 幹事長が必要と認める管理簿

2 各勘定科目の残高の内訳を明らかにするために、必要とする勘定科目について補助簿を備えなければならない。

3 会計幹事は、適宜補助簿の記録が各勘定元帳の記録と一致していることを確認し、正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計元帳)

第11条 すべての会計処理は、会計元帳に記載しなければならない。

2 会計元帳は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。

3 会計元帳には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会長の承認印を受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第12条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 第4条第2項に規定する書類

5年

第3章 予算

(予算基準)

第13条 本会は、毎会計年度、収支予算を作成する。

2 予算は経理区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第14条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に執行部が編成し、議員総会の承認を得て確定する。

(予算管理責任者)

第15条 予算の編成並びに予算の執行及び管理については幹事長が行なう。

(支出予算の転用)

第16条 幹事長は、予算の執行上必要があると認めた場合には、会計幹事と協議して会長の承認を得て、勘定科目相互間において予算を転用することができる。

(予備費の計上)

第17条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、執行部会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第18条 予備費を使用する場合は、幹事長は事前に会長にその理由と金額を記載した文書を提示し、執行部会の承認を得なければならない。

2 予備費を使用した場合は、会長はその理由と金額を執行部会に報告しなければならない。

(補正予算)

第19条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、会長は補正予算を作成して議員総会に提出し、その承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第20条 この規程において、金銭とは現金、預金をいう。

2 現金とは、通貨、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第 21 条 金銭の収納に際しては、会の受領印及び会計幹事の認印を受けた領収書を発行し、取扱者の氏名を記録する。

2 金品は原則として銀行振り込みによって受ける。現金を持ち込まれた場合は遅滞なくその額を銀行に預け入れなければならない。

(収納した金銭の管理)

第 22 条 日々入金した金銭は、これを直ちに支出に充てることなく、必ず記帳の後、支出する。また、日常の手持ち現金(小口現金)は 10 万円以内とする。

(寄附金品の受入手続)

第 23 条 寄附金品を受け入れた場合には、寄附金管理簿に記載し、幹事長に報告する。

(支出の手続)

第 24 条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

2 金銭の支払いを出納事務員が行う場合は、会計幹事の指示を受けて行なう。

3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。

4 銀行からの振込の方法により支払いを行った場合で、とくに前項に規定する領収書の入手を必要としない、または得られないと認められるときは、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

5 領収書が得られない場合は、会計幹事は出金伝票に理由を明示し、幹事長の承認を得なければならない。

(小口現金)

第 25 条 小口の支払いは、小口現金をもって行う。

2 小口現金の限度額は、10 万円とする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

4 小口現金は金庫で管理する。

(概算払)

第 26 条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第 24 条第 1 項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 旅費

(2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(残高の確認)

第 27 条 出納事務員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し

なければならない。

- 2 出納事務員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、差額がある場合には預貯金残高調整表を作成して、会計幹事に報告しなければならない。

(金銭過不足)

第 28 条 現金に過不足が生じたとき、出納事務員はすみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計幹事に報告し、必要な指示を受けるものとする。

(月次報告)

第 29 条 出納事務員は、毎月末日における月次明細書を作成し、翌月 10 日までに会計幹事に提出しなければならない。

- 2 会計幹事は、これを翌月 15 日までに会長に提出しなければならない。

第 5 章 財 務

(資金の運用等)

第 30 条 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立ては、安全確実な方法によって行わなければならない。

- 2 会計幹事は、毎月末日に資金残高（余裕資金及び積立預金を含む）の内容を幹事長及び会長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

第 31 条 金融機関と取引を開始又は中止する場合には、会計幹事は会長の承認を得て行わなければならない。

- 2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。
- 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、会長が責任をもって保管するものとする。

(有価証券の評価及び管理)

第 32 条 有価証券はこれを保持しない。

第 6 章 資産・負債の管理

(債権債務の残高確認)

第 33 条 会計幹事は、年度末における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。但し、各月末にこれを実施することを妨げるものではない。

- 2 前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく幹事長に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第34条 会計幹事は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく幹事長に報告し、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第35条 本会の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、会長が本会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めるときはこの限りでない。

(棚卸資産の評価及び管理)

第36条 貯蔵品等の棚卸資産のうち、以下に定める資産については、その品目ごとに受払帳を備え、移動及び残高を把握しなければならない。

- ア 記念品等の配布物
- イ 絡子
- ウ その他、幹事長が管理の必要を認めるもの

2 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の实地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。

第7章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第37条 この規程において、固定資産とは取得日後1年を超えて使用する有形固定資産(土地、建設仮勘定及び権利を含む)並びに貸付等の期間が1年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金(特定の目的のために積立てた積立預金等)をいう。

2 前項の固定資産を保持した場合は、管理台帳(財産目録)を作成して管理するものとする。

第8章 決算

(決算整理事項)

第38条 年度決算においては、通常 of 整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在していることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) その他会計処理全般が適正に行なわれていることの確認

2 決算を正確に行い、決算数値の根拠を明らかにしておくために、本会の管理資料として次の明細表を作成する。

- ア 借入金明細表
- イ 寄附金収入明細表
- ウ その他必要な管理資料

(決算書類の作成及び確定)

第 39 条 幹事長は、会計幹事から報告された決算数値に基づき、第 4 条 2 項に規定する決算書類案を作成し、会長に提出する。

2 会長は前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて執行部会の承認を得て議員総会及び総会に報告する。

3 決算書類は、議員総会の承認を得て総会に報告するものとする。

(決算書類の開示)

第 40 条 会長は、前条の承認を受けた決算書類と財産目録を会員の請求により開示するものとする。

第 9 章 会計監査

(内部監査)

第 41 条 監事は議員総会で選出し、関係法令及びこの経理規程に基づいて適正妥当な会計処理がなされたかどうかを監査し、その結果を会長に報告するものとする。

(外部監査)

第 42 条 外部の独立した弁護士、公認会計士または税理士等に対し、帳簿書類・決算書類等の監査を依頼することができる。

第 10 章 契約

(契約機関)

第 43 条 契約は、会長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれをすることができない。

(競争契約)

第 44 条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ契約しようとする事項の予定価格を定めて契約する。

なお、予定価格が 30 万円以上のものは複数社の見積を受け、執行部会で決定するものとする。

(随意契約)

第 45 条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、幹事長、会長の許可を得て随意契約によるものとする。

なお、この場合は議員総会の承認を得るものとする。

(契約書の作成)

第 46 条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、必要な項目を明示する。

2 前項の規定により契約書を作成する場合には、契約担当者は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

3 備品等の物品の購入は内容の完備した見積書、納入書で代えることができる。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第 47 条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

2 会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

3 契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴している場合。

附 則

1 この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。

2 この規程は、平成 19 年 11 月 12 日から施行する。

3 この規程は、令和元年 5 月 9 日から施行する。