

一般社団法人 宇治青年会議所  
【会計処理規程】

**第 1 章 総 則**

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益法人会計基準に基づき、一般社団法人宇治青年会議所（以下会議所という）の会計処理に関して必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、この会議所総ての事業に係る会計について運用する。

(予算統制)

第 3 条 この会議所は、毎年事業年度、次条に定める会計区分に従って予算書を作成し、その収入及び支出は予算に基づいて統制する。

(会計区分)

第 4 条 この会議所の会計事務の処理は、特別会計及び一般会計に区分して行うものとして、特別会計においては、定款第 38 条第 3 項の事業に係る会計事務の処理を基金会計においては、同条第 4 項の会計事務の処理を行い、一般会計においては、同条第 2 項に係る会計事務の処理を行う。

**第 2 章 勘定及び帳簿**

(勘定科目)

第 5 条 この会議所のすべての取引は、別に定める勘定科目により会計事務の処理をしなければならない。

(帳簿等)

第 6 条 この会議所は、予算及び会計に関する帳簿及び伝票を備え、複式簿記の原則に従って所要の事項を整然かつ明瞭に記録しなければならない。

2 帳簿は、主要簿、補助簿及びその他の帳簿とし、その種類は別に定める。

(会計責任者)

第 7 条 会計責任者は専務理事とする。

(会計事務担当者)

第 8 条 会計事務担当者は会計責任者の命を受けて業務を行う。

(書類の保存)

第9条 会計帳簿、伝票及び証拠書類の保存期間は10年とする。

### 第 3 章 予 算

(予算の目的)

第10条 予算は、明確な計画に基づいて、資金の調整を図った上で編成し、前年度の実績との関連を明らかにしながら事業の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の統括)

第11条 予算に関する事務は理事長が統括する。

(事業計画及び収支予算の作成)

第12条 この会議所の事業計画及び収支予算は、会計区分ごとに毎事業年度開始前に作成し、総会の決議により定める。

(収支予算の実施)

第13条 この会議所の収支予算の執行者は理事長とし、やむを得ない場合には会計責任者がこれを行い、予算執行後直ちに理事長に報告するものとする。

- 2 前項の執行に当たっては、計画を綿密に立て、冗費をはぶき効率的な運用を努めなければならない。
- 3 各委員会の委員長は、単位事業が終了したときには遅滞なく計画書、証憑及び関係書類を備え押印し、会計責任者の承認を得て理事長に提出しなければならない。

(予備費の計上)

第14条 予測し難い支出に充てるため、相当額の予備費を計上するものとする。

(支出予算の流用及び予備費の使用)

第15条 予算の執行に当たっては、各科目間において相互に予算を流用してはならない。

- 2 予備費を流用する必要があるときは、理事会の承認を得てこれを行う。

### 第 4 章 出 納

(金銭の範囲)

第16条 この規程において「金銭」とは現金及び貯金をいう。

- 2 この規程において「現金」とは通過、小切手その他随時に通貨と引き替えることができる証書をいう。
- 3 この規程において「預金」とは当座預金、普通預金、通知預金、金銭信託等をいう。

- 4 手形および有価証券は金銭に準じて取扱う。

(出納の管理)

- 第17条 金銭の収納は、伝票及び証拠書類に基づいて処理し、会計責任者の承認を得なければならない。
- 1 金銭の支払いは、会計責任者の承認を得た伝票及び証拠書類に基づいて処理しなければならない。
  - 2 収納した現金は、遅滞なく銀行に預け入れることとし、これを直接支払いに充当してはならない。
  - 3 金銭の支払いは、原則として毎月20日締切り、翌月10日定時支払いとしてその支払い方法は銀行振込によるものとする。
  - 4 預金証書等は、所定の金庫に保管し、又は金融機関に保護預りしなければならない。

(預金の名義人及び公印の管理)

- 第18条 預金の名義人は理事長とする。
- 1 出納に使用する印鑑は、理事長の職名を刻した公印とする。
  - 2 会計責任者は、前項の印鑑の保護及び押印を自らしなければならない。

(金融機関との取引)

- 第19条 銀行その他の金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは理事長の承認を得なければならない。

(金銭の残高照合)

- 第20条 現金残高は、現金出納簿の残高と照合しなければならない。
- 1 預金残高は、取引先金融機関の預金残高証明書により帳簿と照合し、差額がある場合は銀行勘定調整表を作成しなければならない。

(預金に過不足を生じた場合の措置)

- 第21条 現金に過不足を生じたときは、会計事務担当者は、遅滞なく会計責任者に報告し、その指  
示を受けなければならない。

## 第5章 固定資産

(固定資産)

- 第22条 この規程において「固定資産」とは、耐用年数が1年以上であつてかつ取得価格が10万

円以上の有形固定資産、差入れ保証金その他、これに準ずる無形固定資産をいう。

(所得価格)

第23条 固定資産の所得価格は、次に掲げる固定資産の区分に従い当該各号に定める通りとする。

- |              |                  |
|--------------|------------------|
| (1) 購入にかかるもの | 購入価格およびその付帯費用    |
| (2) 建設に係るもの  | 建設に要した費用         |
| (3) 交換によるもの  | 交換に対し提供した資産の帳簿価格 |
| (4) 贈与によるもの  | 贈与の時の適正な評価額      |

(固定資産の所得等の承認)

第24条 重要な固定資産の所得、譲渡、担保の設定等については総会の決議を得てこれを行わなければならない。

第25条 不動産の登記を必要とする固定資産は、所得後遅滞なく登記しなければならない。

- 2 火災等により損害を受けるおそれのある固定資産は、適正な価格の損害保険を付けなければならない。

(固定資産の管理)

第26条 固定資産の管理責任者は、固定資産管理簿を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行うことにより、固定資産を適正に管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動、破損、又は滅失があったときは固定資産の管理責任者は会計責任者に通知しなければならない。

(現物の照合)

第27条 固定資産の管理責任者は、固定資産を常に良好な状態において管理し、毎事業年度1回以上固定資産管理簿と現物を照合し、差異があるときは所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

## 第6章 物 品

(物品の定義)

第28条 この規程において物品とは所得価格が10万円未満の資産をいう。

(物品の管理)

第29条 物品の管理及び現物の照合については、第26条及び第27条の規程を準用する。

## 第7章 決 算

(決算書類の作成)

第30条 この会議所は、毎事業年度終了後速やかに当該事業年度における、次に掲げる決算書類を

作成し、資産、負債、および基本金並びに収支の諸勘定について所要の整理を行うもの

と

する。

- (1) 一般会計及び特別会計並びに基金会計に係るそれぞれの収支決算及びその総括表。
- (2) 一般会計及び特別会計並びに基金会計に係るそれぞれの貸借対照表及びその総括表。
- (3) 財産目録

2 会計責任者は、決算に当たって前払費用、未収金、未払金等を整理し、仮払金勘定は原

則

としてそれぞれの科目に振り替え、関係書類を照合、整理し、銀行預金残高の証明等証

拠

書類を整えなければならない。

(監 査)

第31条 理事長は、前条の整理を行ったときは、理事会で審査しすみやかに監事の監査を受けな

け

なければならない。

(改 廃)

第32条 この規定の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附 則

この規程は1986年6月4日より実施する。

この規程は1989年1月1日より実施する。

この規程は1991年1月1日より実施する。

この規程は1992年1月1日より実施する。

この規程は2001年1月1日より実施する。

## 別 表

### 1. 主要簿

仕訳帳  
総勘定元帳

### 2. 補助簿

現金出納帳  
預金出納帳  
固定資産台帳  
基金明細表  
会費納入明細表  
収支予算の管理に必要な帳簿

### 3. 決算書類及び諸表

収支予算書  
予算収支増減対比明細表  
貸借対照表  
基金明細表  
財産目録  
什器備品明細表  
剰余金（欠損金）処分決算書

### 4. 伝票の種類

入出金伝票  
振替伝票