

静商同窓会関東支部会計規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、静商同窓会関東支部（以下、「**本会**」という。）の運営に伴う資金の出納、その他経費の取扱いに関して必要な事項を定め、もって本会の円滑な運営に資することを目的とする。

(機密の保持)

第2条 会計担当者等は、その事務について知り得た事項を他に漏らし、または会計帳簿を許可なくして外部に持ち出すことはできないものとする。

(規則外事項)

第3条 この規則により判断し難い事項については、その事由を支部長に申し出し、その承認を得て、処理するものとする。

(本会の経費の取扱いと責務)

第4条 本会の運営における資金の拠出の目的および経費の取扱い方法の関しては、静商同窓会関東支部会則（以下、「**会則**」という。）第2条の目的に則した公共性、本会関係者相互の権利義務の尊重と遵守および手続きの公正性のいずれも守るものとする。

2. 本会の会計事務は、この規則の定めるところにより、公正確実かつ効率的に処理するものとする。

3. 本会の経費にかかる金銭は、拡大幹事会が指定する金融機関、その他の最も安全かつ有利な方法で保管するものとする。

(会計担当者)

第5条 本会の出納事務、会計処理に携わる者（以下、「**会計担当**」という。）は、本会役員のうち会計幹事がこれを担うものとする。

2. 会計担当に事故があるか、または会計担当が欠けた場合は、支部長は拡大幹事会に諮った上で会計担当を委嘱し、本会の運営に支障が起きないようにするものとする。

(予算の管理)

第6条 本会の予算は、総会の承認を得るものとする。

2. 本会の予算の執行に関して、止むを得ない場合、支部長は拡大幹事会に諮った上で、事業間または費目間の流用を決定することができるものとする。

3. 前項に規定する予算の流用を決定した場合は、支部長は総会において報告するものとする。

第2章 費目および帳簿

(会計処理に用いる書類の管理)

第7条 本会の会計に用いるために整備する書類の種類、様式および保存期間は次の各号に定める通りとする。

- ① 予算書および会計報告(決算)書(会計年度の終了から10年保存)
- ② 会計帳簿(会計年度の終了から10年保存)
- ③ 入金・出金・振替伝票(会計年度の終了から10年保存)
- ④ 契約書、領収書等の証拠書類(会計年度の終了から10年保存)
- ⑤ 預金通帳等(通帳等の切替、または更新が生じた後から10年保存)
- ⑥ その他の帳簿書類等(会計年度の終了から5年保存)
- ⑦ 会計データを収納したCD・SD・USBメモリー等の記憶媒体(収納後10年保存)

2. 本会の会計に用いられる収支費目は、次の各号に掲げるものとし、前項の書類を適正に作成、管理および保管するものとする。

(支出内訳)

(中項目) (小項目)

- ① 総会費用 招集費、会場費、総会事業費、諸経費
- ② 会報発行費 印刷費、編集費
- ③ 専門部会活動費 企画部会費、組織部会費、応援部会費、広報部会費
- ④ 同期会補助費
- ⑤ 会議費
- ⑥ 運営諸経費 会報送付費、郵便振替手数料、本部交通費、会議交通費
幹事会招集事務費他
- ⑦ 寄付金交付 支援金

(収入内訳)

(中項目) (小項目)

- ① 総会会費等収入 総会会費、祝儀、売上差益金
- ② 年会費
- ③ 寄付金
- ④ 本部助成金
- ⑤ 広告収入
- ⑥ 預金利息
- ⑦ 小口現金

3. 本会の会計帳簿は、次に掲げるものとする。

- ① 会計残高表
- ② 支出明細表
- ③ 収入明細表
- ④ ゆうちょ振込口座出納帳
- ⑤ 預金出納帳
- ⑥ 小口現金出納帳
- ⑦ その他補助帳簿

4. 本会の会計処理に使用する伝票は、次のものとし、証憑等に基づいて作成するものとする。

- ① 入金伝票
- ② 出金伝票
- ③ 振替伝票

第3章 出納

(金銭の範囲)

第8条 この規則において、金銭とは、現金・預貯金・小切手・郵便為替証書その他随時に通貨と引替えることのできるものとする。

2. 有価証券および手形は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の出納)

第9条 金銭の収納および支払については、会計担当がその理由を証憑書類等により、よく精査の上、会計伝票に基づいて行なうものとする。

2. 収納の場合は、領収書の要請があれば本会名をもって発行し、支払の場合は、相手先の受領書（領収書、レシート等）の収受を行なうものとする。

3. 支払は、原則として小払いを除き、銀行振込とする。

4. 多額（20 万円以上）の物品購入、印刷、会場費等の支払については、会計担当が見積書等により実施状況および物品の確認等を精査の上、支部長の承認を得た上で行なうものとする。

(金銭等の保管)

第10条 金銭に含まれる現金、預金証書（通帳）等および金銭領収証、銀行使用印、キャッシュカード、その他金銭に類する重要物件については、会計担当の責任において厳重に管理し、保管するものとする。

2. 小口払の手許現金は、原則として保有限度額を5万円以内として保管するものとし、当座の必要額を除き、遅滞なく銀行に預け入れるものとする。

(金銭の残高照合)

第11条 現金は、異動の都度、出納を閉鎖後に残高を関係帳簿と照合するものとする。

2. 会計担当は、毎月月末における小口現金出納帳の金額を、関係帳簿の金額と照合するものとする。

(現金過不足)

第12条 現金に過不足が生じた場合は、会計担当は遅滞なくその原因を調査し、その措置について支部長に報告して、その指示を仰ぐものとする。

(金融機関との取引)

第13条 金融機関と取引をする場合の金融機関の決定、停止については、会計担当は支部長の承認を得るものとする。これらの取引の名義人は、原則として本会の会計担当名とし、その職名(会計)を付して口座開設するものとする。

2. 金融機関の届出住所は、会計担当宅とする。

(金銭の運用)

第14条 本会の事業上に必要とする日常の手許現金・預金以外(支部基金等)の金銭については、その運用方法はすべて支部長の指示によるものとし、堅実なもの以外に運用してはならないものとする。また、借入れを行なうことはできないものとする。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度毎に更新するものとする。

第4章 決算

(会計年度)

第16条 本会の会計年度は、会則第14条に定める毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終るものとする。

(決算)

第17条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理し、年度末(毎年3月末)に当該年度の予算と実績を比較し、収支結果および年度末の財政状態を明らかにするように決算書類を作成するものとする。

(会計監査)

第18条 会計担当は、毎年4月に前条により作成された決算書類および関係帳簿等を提出して、会計監査を受けるものとする。

(決算の承認)

第19条 決算は、前条の会計監査の監査を経た上で、総会の承認を得るものとする。

第5章 改廃等

(その他)

第20条 この規則に定められた事項のほか、必要な事項ある場合は、拡大幹事会において別に定めることができるものとする。

(改廃)

第21条 この規則の改廃は、拡大幹事会の承認を得るものとする。

附則

1. この規則は、平成27年4月1日より施行する。
2. この規則は、平成27年度総会において、報告を行なうものとする。

平成26年9月13日作成