

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人秋田県宅地建物取引業協会（以下、「本会」という。）における経理処理に関する基本的事項を定めたものであり、収支及び財産状況を明らかにし、真実な報告を提供するとともに、本会の適正且つ健全な運営を図るため、次のとおり定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本会の経理業務全般について適用する。

(会計基準)

第3条 本会の会計処理は、法令、定款、定款施行規則及び公益法人会計基準に準拠するほか、この規程の定めるところによる。

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、定款第40条の定めるところにより、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 本会の会計区分は、原則一般会計とし、事業遂行上、一般会計から区分することが必要な場合は、特別会計を設けて行うことができる。

2. 前項の特別会計を設ける場合には、理事会の承認を得なければならない。

(経理体制)

第6条 本会の財務及び会計に関する事務遂行のため、経理責任者、経理責任者補佐及び経理事務担当者を置く。

2. 経理責任者は、運営業務委員長とし、本会の経理を統括する。

3. 経理責任者補佐は、事務局長とし、経理責任者を補佐する。

4. 経理事務担当者は、会長が指名した者で、経理責任者及び経理責任者補佐の指示に従い、本会の経理事務を処理する。

5. 本会の経理事務に携わる者は、その事務について知り得た事項を他に漏らし、又は会計帳簿類を許可なく、外部に持ち出してはならない。

第2章 勘定及び帳簿類

(勘定科目)

第7条 勘定科目は、内閣府公益認定委員会の「公益法人会計基準の運用指針」に示された「財務諸表の科目及び取扱要領」を基本として、本会の事業運営等に応じて、取引の内容が明らかになるような名称の勘定科目を使用するものとする。

(会計帳簿)

第8条 本会の会計帳簿は次のものとする。

(1) 主要簿 ① 仕訳帳

② 総勘定元帳

(2) その他必要な補助簿

2. 仕訳帳は、仕訳伝票をもってこれに代える。

3. 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳との関連のもと作成する。

4. 会計帳簿の様式は、原則公益法人会計ソフトから出力される様式とし、必要に応じ適宜様式を作成することができる。

(会計処理の原則)

第9条 本会の会計処理は、「正規の簿記の原則」に従って、必要事項を明瞭且つ整然に記録し、公正妥当と認められるものでなければならない。

(証憑)

第10条 証憑とは、会計処理の正当性を立証する書類として、次のものをいう。

① 請求書 ② 領収書 ③ 証明書 ④ 稟議書及び予算執行願い ⑤ 納品書及び送状

⑥ 契約書、覚書及びその他証書 ⑦ その他取引を裏付ける参考書類

(帳簿類の保存・処分)

第11条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、文書保存期間規定により次のとおりとする。

(1) 予算書類及び決算書類 永久

(2) 会計帳簿及び仕訳伝票 6年

(3) 証憑類 6年

(4) その他関係書類 6年

2. 前項の保存期間は、予算、決算に関する理事会又は総会終結の日から起算するものとする。

3. 帳簿書類を処分する場合は、事前に経理責任者及び経理責任者補佐の承諾を得て行うものとする。

第3章 予算

(予算書)

第12条 予算書は、資金収支予算書及び損益収支予算書を、本会の事業計画に基づき編成作成し、事業活動の円滑な実施と健全な運営に資するものでなければならない。

2. 長期計画を必要とするものについては、長期の予算期間を定めることができる。この場合、各会計年度ごとに細分しなければならない。

3. 予算書は、事業年度開始前の3月31日までに理事会の承認を経て、本会に据え置かなければならない。

(予算の編成及び成立)

第13条 予算は、本会の運営を円滑に遂行するために、収支の均衡を考慮して、事業計画を基本に編成するものとする。

2. 各専門委員長は、毎年2月15日までに所管部門に関する翌年度の事業計画案及び所管部門の予算案を会長に提出する。

3. 予算案は、前項に基づき提出された事業計画案及び予算案をもとに、会長の指示により管理業務運営委員長が総合調整し、3月15日までに会長に提出する。

4. 前項により作成された予算案は、正副会長会議、常務理事会を経たのち、理事会の議決を得て成立する。

(予算の執行)

第14条 予算の執行にあたり、予算に定められた金額は、原則として定められた目的以外に使用又は流用してはならない。ただし、やむを得ない事由があり、理事会が認めた場合は、この限りではない。

2. 各専門委員長は、成立された予算のうち所管事項に関する予算について、その予算に準拠した適正な執行に努めなければならない。

3. 会長は、予算執行の全般について総括し、適正な管理をしなければならない。

(補正予算及び暫定予算)

第15条 会長は、予算の執行上緊急を要する等の場合、補正予算又は暫定予算を作成し、理事会の議決を経てこれを執行することができる。

2. 暫定予算は、速やかに本予算に組み入れなければならない。

(予備費の計上と使用)

第16条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

2. 予備費を支出する必要があるときは、理事会の議決を経て、これを執行する。

(予算書の様式)

第17条 予算書の様式は、公益法人会計基準の定める様式により、作成するものとする。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第18条 この規定における金銭の範囲は、現金、預貯金、小切手、郵便為替証書、その他随時通貨と引き替えることのできる証書とする。

2. 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。ただし、手形の受払いは、会長の決済したものによる。

(出納責任者及び出納担当者)

第19条 出納責任者を事務局長とし、金銭の保管及び出納を取り扱わせるための出納担当者は経理事務担当の事務局職員とする。

2. 出納担当者は、出納責任者の認印を得た仕訳伝票によるほか金銭の出納の事務を行うことはできない。

(金銭の収納事務)

第20条 出納担当者は、収入のあった都度、仕訳伝票を作成し、出納責任者の検印を受けて帳簿に記入するものとする。

2. 金銭の収納に際しては、入金先に対して所定様式の領収証を発行するものとする。

(支払事務)

第21条 金銭の支払いは、本会諸規程の定めにより、又は支払先からの請求書もしくはその他の証憑書類に基づき発行された仕訳伝票により行うものとし、支払いに際して受領した領収書又は金融機関発行の振込取扱票の支払に関する証憑を保管しなければならない。

2. 前項の支払いについては、経理責任者、出納責任者及び専務理事の承認を得なければならない。ただし、1件あたり20万円までの経常支出分の現金の支払いについては、出納責任者の認印をもって支払うことができ、この場合、経理責任者の事後承認を得るものとする。又小口払い(2万円以下/1件)のものは、手許現金にて、経理事務担当者が随時支払いができるものとする。

(支払方法)

第22条 支払いは原則として、当月20日締め翌月5日の定時払いとし、その支払方法は銀行振込又は横線小切手によるものとする。ただし、職員給与、小口支払い、定期支払いはこの限りでない。

(小切手の振出)

第23条 小切手の保管及び小切手の振出は、出納責任者がこれにあたり、小切手の署名者は会長とする。

(預金の名義人及び銀行印の管理)

第24条 預金の名義人は会長とする。

2. 預金出納に使用する印鑑は、会長の職名を刻した印鑑とする。

3. 会長は、前項の印鑑の保管及び押印は、自らの責任で行うこととする。

4. 金融機関との取引の決定、停止については、会計責任者を通じて、会長の承認を得なければならない。

(手許現金)

第 25 条 日々の小口の現金支払いに充てるため手許現金をおくことができる。

2. 手許現金の保有限度額は 30 万円以内とする。

3. 手許現金は、出納責任者が厳重に保管しなければならない。ただし、出納責任者の監督のもとに、出納担当者に保管を移管することができる。

(有高の照合)

第 26 条 現金残高は、毎日出納事務終了後現金出納帳の残高と照合しなければならない。

2. 預金の残高については、毎月末預金残高の照合表（普通預金は通帳）により帳簿と照合し、差異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。

(現金過不足)

第 27 条 現金に過不足を生じた場合は、出納担当者は遅滞なくその原因を調査し、出納責任者に報告してその指示を受けるものとする。

(金銭出納上の臨時措置)

第 28 条 この章に定めのない金銭出納上の措置については、会計責任者の指示によりこれを行うものとする。

第5章 財務

(資金調達)

第 29 条 本会の事業運営に要する資金は、会費収入、入会金収入、事業収入、預貯金から生じる利息及びその他収入により調達する。

(資金の借入れ)

第 30 条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関からの借入れにより調達することができる。

2. 前項の場合、理事会の承認を得なければならない。

(資金の貸付)

第 31 条 資金の貸付はこれを行わない

(投資等)

第 32 条 出資及びその変更、脱退及び有価証券の取得並びにその売却若しくは運用については、理事会の承認がなければ行うことができない。

第 6 章 固定資産

(固定資産の定義)

第 33 条 固定資産とは、本会が有する資産のうち流動資産以外の資産で、1 年を超えて有する資産をいい、耐用年数 1 年以上、取得価額 20 万円以上の事業用有形固定資産、無形固定資産及び投資等の資産をいう。

（取得価額）

第 34 条 固定資産の取得価額は、購入等に係るものは、その購入に要した費用、無償取得に係るものは、取得時の適正な評価額とする。

2. 不動産登記を必要とする固定資産は、取得、売却後遅滞なく登記手続きを行い、火災等の損害を受ける固定資産の取得にあたっては、適正な額の損害保険を付さなければならない。

（取得・譲渡・除却）

第 35 条 固定資産の取得、譲渡、除却等については、理事会の承認を得なければ行ってはならない。ただし、少額のもので会長の責任において決済されるものは除く。

（減価償却）

第 36 条 土地を除く有形及び無形固定資産は、定額法により減価償却を行う。

（固定資産の管理）

第 37 条 固定資産の管理責任者は経理責任者補佐とし、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全及び移動等の管理を行わなければならない。

（固定資産の照合）

第 38 条 固定資産の管理責任者は、毎事業年度 1 回固定資産と固定資産台帳の照合を行い、その実在性と状態を確かめなければならない。

2. 固定資産の毀損、紛失等があった場合は、速やかに会長に報告し判断を仰がなければならない。

第6章 物品

（物品の範囲）

第 39 条 物品とは次のものをいう。

- ① 事務用消耗品、その他の消耗品
- ② 耐用年数 1 年以上で、且つ 1 件又は 1 組の価格が 20 万円未満の費用支出された什器備品等をいう。

（購入及び発注）

第 40 条 各委員会は、物品の購入あるいは事業計画執行のため印刷物の発注等の必要を生じたときは、担当委員長において見積書を徴し物品購入申請書又は支払証憑に添付して、経理責任者、経理責任者補佐を経て会長の決済を受けなければならない。

2. 前項の場合、価格 1 件 20 万円未満は 1 社、20 万円以上は 2 社の見積書を徴し、随時契約又は入札を行うことを原則とする。

3. 契約に際しての署名人は、会長が当たるものとする。

（物品の管理）

第 41 条 物品の管理責任者は経理責任者とし、管理担当者は経理責任者補佐とする。

(物品の処分)

第 42 条 物品を売却、廃棄等の処分に付する場合は、管理責任者の承諾を得たうえ管理担当者が行うものとする。

第7章 決算

(決算の目的)

第 43 条 決算は、一定期間の会計記録を整理集計し、収益の状況、正味財産の増減状況及び本会の財政状況を明らかにすることを目的とする。

2. 公正妥当な決算書を作成するため、顧問会計士等の有識者の指導を定期的に受けるものとする。

(決算の種類)

第 44 条 決算は、当該年度中の月次決算、上期末および年度末決算に区分し、その期間は次のとおりとする。

- (1) 月次決算 毎月 1 日からその月の末日まで
- (2) 上期末 4 月 1 日より 9 月 30 日まで
- (3) 年度末 第 4 条に定める期間

(月次決算)

第 45 条 経理事務担当者及び経理責任者補佐は、毎月末日をもって会計記録を整理して計算書類を作成し、経理責任者を経て会長に報告しなければならない。

(上期末決算)

第 46 条 経理事務担当者及び経理責任者補佐は、9 月末日をもって会計記録を整理して計算書類を作成し、会計責任者を経て会長に報告しなければならない。

(年度末決算)

第 47 条 経理事務担当者及び経理責任者補佐は、毎事業年度終了後、速やかに会計記録を整理集計し、当該年度末における次に掲げる財務諸表及びその他計算書類を作成しなければならない。

(1) 財務諸表

- ① 貸借対照表とその内訳表
- ② 正味財産増減計算書とその内訳表
- ③ 財務諸表に対する注記
- ④ 附属明細書
- ⑤ 財産目録

(2) その他計算書類

- ① 収支計算書とその内訳表
- ② その他必要な書類

2. 前項の決算書類は経理責任者を経て会長に報告しなければならない。

(監査)

第 48 条 上期末及び年度末決算は、それぞれ監査を経て理事会に報告し承認を得なければならない。

(報告)

第 49 条 年度末決算は、前条の承認を得たうえ、総会で報告し承認を得なければならない。

2. 前項により承認を受けた決算書類は、事業報告書及びその他必要な書類を添え、秋田県知事に提出しなければならない。

第 9 章 その他

(規定外事項)

第 50 条 この規程に定めのない事項及びこの規定により判断しがたい事項については、経理責任者の決裁を得て処理するものとする。

(規定の改廃)

第 51 条 この規程の改廃は、理事会の議決を得なければならない。

附則

1. この規程は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。