6. 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、麻生商店街振興組合（以下、「組合」という）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、組合の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規定は、組合の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 組合の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる商店街振興組合の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 組合の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は理事長が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 財務諸表	永久
(2) 会計帳簿及び会計伝票	10年
(3) 証憑書類	10年
(4) 収支予算書	5年
(5) その他の書類	5年

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分にする場合は、事前に経理責任者の指示または承認によって行う。

(規程の改廃)

第8条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書および上申書
- (5) 検収書、納品書および送り状
- (6) 支払い申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他の取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票またはその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な係数をもって表示し、かつ収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第17条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を経たうえで総会において承認を得て確定する。

2 収支予算書は、損益計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第18条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めた時は、その限りとしなない。

第 4 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 20 条 この規定において金銭とは、現金及び預金を言う。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書および官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(会計責任者)

第 21 条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管および出納事務を取り扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第 22 条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払い手続き)

第 23 条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることができない場合は、別に定める支払い証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振り込みの方法により支払いを行う場合は、前項による領収書を受け取らないことができる。

(支払期日)

第 24 条 金銭の支払いは、別に定める一定日を行うことを原則とするが、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第 25 条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持ち現金をおくことができる。

- 2 手持ち現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行わなければならない。
- 4 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在り高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、毎月 1 回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第 26 条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第 27 条 会計事務単横者は、毎月 20 日までに前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを会計責任者を経て経理責任者に提出しなければならない。

第 5 章 財務

(資金計画)

第 28 条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次および月次の資金計画を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第 29 条 組合の事業運営に要する資金は、運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、出資金、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借り入れ)

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又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて初認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借り入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 4 資金を借り入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第 31 条 組合の資金運用は、別に定める資金運用規定によるものとする。

(金融機関との取引)

第 32 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始または廃止する場合は、理事会の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 33 条 この規定において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引き当て資産

減価償却引き当て資産 (ただし、基本財産とされたものは除く)

その他理事会が必要と定めた資産

(固定資産の取得価額)

第 34 条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設または製作により取得した資産は、建設または製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第 35 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない

- 2 前項の稟議書については、理事会の決裁を受けなければならない。ただし、1 万円未満の備品等の購入については、上記の手続きを省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 36 条 有形固定資産の性能を向上し、または耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 37 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動および棄損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。
- 3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第 38 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受ける恐れのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 39 条 固定資産を売却するときは、定款の規定による理事会の承認が必要な者はその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込み代金、その他必要事項を記載のうえ、理事会の決裁を受けなければならない。

(減価償却)

- 第 40 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。
- 2 什器備品の減価償却については、毎会計年度末に定率法によりこれを行う。
 - 2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。
 - 3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号) に定めるところによる。

(現物の照合)

- 第 41 条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て帳簿の整理を行わなければならない。

第 7 章 決 算

(決算の目的)

- 第 42 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

- 第 43 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の決算書類を作成して理事会に提出しなければならない。
- (1) 合計残高試算表
 - (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

- 第 44 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。
- (1) 減価償却費の計上
 - (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
 - (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
 - (4) 各種引当金の計上
 - (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
 - (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
 - (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

- 第 45 条 当組合の重要な会計方針は、次のとおりとする。
- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
有価証券及び投資有価証券・・・移動平均法による原価基準を採用する
 - (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
棚卸資産・・・移動平均法による低価基準による
 - (3) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による

(4) 引当金の計上基準

貸倒引当金・・・法人税法に定める限度額のほか、貸し倒れの実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する

退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する

役員退職慰労金引当金・・・役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による

(6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引にかかるリース資産・・・自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による

所有権移転街ファイナンス・リース取引にかかるリース資産・・・リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による

(財務諸表等)

第46条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事会に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

(3) 貸借対照表の付属明細書

(4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第47条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けたのち、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経たうえで決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第48条 経理責任者は、第46条の財務諸表等のほか、次に掲げる書類を作成し、理事会に報告しなければならない。

(1) 収支相償の計算書

(2) 遊休財産額の計算書

(細 則)

第49条 この規定の実施に関し必要な事項は、理事会が定める。

附 則

この規定は、令和 年 月 日から施行するものとする。