

公益社団法人宇和島青年会議所 会計規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 本規程は、公益社団法人宇和島青年会議所の会計手続きを明確にするために設ける。

(会計基準)

第2条 本会の会計処理については、公益法人会計基準に準拠して処理を行なう。また、本会は会計基準の内部統制を図る手段として、予算を立案する。

(遵守義務)

第3条 本会の会員はこの会計規程を遵守し、適切な会計処理を行なわなければならない。

(規定外事項)

第4条 本規程に定めるものの他、会計に関して必要な事項は理事会において決定する。

第2章 会計区分

(会計区分)

第5条 本会の会計は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計の3種に区分する。

- 2 公益目的事業会計は、公益目的事業遂行に関する損益を事業別に経理する。
- 3 収益事業等会計は、公益目的事業以外の事業の遂行に関する損益を事業別に経理する。
- 4 法人会計は、本会の管理・運営に関する損益を経理する。

第3章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第6条 勘定科目は、大科目、中科目、小科目、細目に区分し、別途定める。

(会計帳簿書類)

第7条 会計に用いる帳簿は以下の通りとする。

- (1) 帳簿
 - ① 現金出納帳
 - ② 預金出納帳
 - ③ 元帳
- (2) 決算書類
 - ① 貸借対照表
 - ② 正味財産増減計算書
 - ③ 財産目録
 - ④ 財務諸表に関する注記
- (3) 内部管理書類
 - ① 収支予算書
 - ② 収支決算報告書

第4章 予算

(予算の編成及び管理)

第8条 予算の編成及び管理はそれぞれ下記の手順にて行なう。

- (1) 法人会計：管理責任者は財務担当の理事とし、理事会の議決を経て理事長が行なう。
- (2) 公益目的事業会計及び収益事業等会計（以下「事業会計」とする。）：管理責任者は委員長とし、財務担当の委員会の承認、理事会の議決を経て理事長が行なう。

(予算の原則)

第9条 予算は、当該年度に見込まれるすべての収入、支出の内容を明瞭に表示し、収入予算及び支出予算から編成され、原則として当該年度が始まる以前に編成し、監督官庁に提出をする。

(予算の修正)

第10条 当初見込まれた収入や支出が大幅に変更となる場合には、予算を修正して理事会の議決を得なければならない。

(予算の流用)

第11条 予算の流用については、勘定科目の区分に応じて取り扱いを定める。

- (1) 大科目間の流用は一切認めない。
- (2) 中科目間の流用も原則として認めない。ただし、理事会において承認された場合には、この限りではない。
- (3) 小科目・細目間の流用は認める

(理事長専決事項)

第12条 次の事項は、理事長がこれを行なう。

- (1) 予算の執行及び委任。ただし、理事会による予算決定が年度開始後となる場合には、その決定を得るまでの間は暫定予算として前年度予算を充てるものとする。本年度予算が成立した時は、暫定予算は失効し、すでに執行済みのものについては、これを確定した年度予算の執行とみなす。また、理事長は予算の執行に関し、専務理事、副理事長に委任できるものとする。
- (2) 同一小科目内における予算の流用
- (3) 緊急の必要に基づく予備費の使用

(事務局への委任)

第13条 理事長は次の事項を事務局に委任することができる。

- (1) 予算に基づく経常的な収入および支出に関する事項
- (2) 予算に基づく物品の購入及びその管理に関する事項

第5章 決算

(決算報告)

第14条 理事長は、決算報告書を事業年度終了後遅滞なく作成し、監事の監査を経て、理事会の議決を得た後、事業年度終了後90日以内に総会の承認を得なければならない。

2 決算報告書には、外部監査人の監査報告書を添付しなければならない。

第6章 金銭会計

(公印の保管)

第15条 経理関係の公印は、公益社団法人宇和島青年会議所印（以下「会議所印」という。）と公益社団法人宇和島青年会議所理事長印（以下「理事長印」という。）とする。専務理事は会議所印、理事長印を保管する。

(口座通帳・証書の保管)

第16条 口座通帳・証書は以下の要領で保管をする。

- (1) 法人会計：法人会計の口座通帳・証書類は財務担当の理事が保管する。
- (2) 事業会計：事業会計の口座通帳・証書類は委員長が保管する。

(収入の管理)

第17条 収入の管理を以下のとおり行なう。

- (1) 収入に係る金銭は小額なもの以外は、銀行振込とする。
- (2) 金銭を受領した場合、速やかに預金口座に預け入れる。
- (3) 収入を詳細に出納帳に記載する。

(信憑書類の発行)

第18条 信憑書類の発行は以下の通りとする。

- (1) 請求書及び領収書の発行は本会が指定するもの以外使用してはならない。
- (2) 請求書及び領収書の保管責任者は財務担当の理事とする。委員長は財務担当の理事の了解を得て、事務局より請求書、領収書を受領する。
- (3) 請求書及び領収書の書き損じは破棄せず、保管する。また、使用済みの領収書は速やかに管理責任者に返還する。
- (4) 請求書及び領収書は複写式のもので連番管理を行ない、発行された領収書は必ず出納帳に記入する。

(支出の管理)

第19条 支出の管理を以下のとおり行なう

- (1) 支払を行なう場合には、法人会計は専務理事及び財務担当の理事、事業会計は担当副理事長と担当委員長の承認を得る。
- (2) 支出を詳細に出納帳に記載する。

(信憑書類の保管)

第20条 受け取った信憑書類の管理は以下の通りとする。

- (1) 請求書及び領収書の宛名は担当委員会名とする。
- (2) 請求書及び領収書の保管責任者は委員長とし、委員会毎の連番管理を行なう。なお連番は財務担当の理事の指示に従う。
- (3) 領収書を紛失した場合は、速やかに財務担当の理事に報告し、理事会の指示に従う。

(仮払金)

第21条 事務局は下記の場合に限り、会員が支払うべき金銭を仮払いすることができる。

- (1) 日本青年会議所・地区協議会・ブロック協議会が開催する各種会合の登録料等
- (2) 他青年会議所が実施する各種会合の登録料等
- (3) 本会が発行する広報誌等の広告料
- (4) 本会が実施する各種事業の登録料等。
- (5) その他理事会が認めた事項

2 仮払金の管理は以下のように行なう。

- (1) 専務理事及び財務担当の理事は仮払金整理簿を事務局にて備えつけ適切に管理する。
- (2) 事務局は仮払金がある会員に対し、請求を行なう。
- (3) 仮払金が、前項第1号及び第2号の場合は、本会の領収書は発行しない。

3 仮払金は事業年度末までに支払わなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には理事長の許可により、年度を繰り越すことができる。

(現金)

第22条 委員会は通帳から引き出した現金を、2カ月以上持参してはならない。

(照合)

第23条 財務担当の理事は会計年度終了後、出納帳や通帳と実際の残高を照合し、理事長に報告する。

2 監事及び財務担当の理事は、いつでも委員会に対し、出納帳や通帳とその時点での残高を照合できる。

第7章 監査

(監査)

第24条 監事は、内部監査を行なう。尚、監事は本会の監査を行なうために帳簿の閲覧・謄写及び必要な資料の提出を求めることができる。

2 本会は税理士等による外部監査を実施する。

附則

1 本規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。