

はつが野自治会会計細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、はつが野自治会（以下「自治会」と言う。）会則（以下「会則」と言う。）第27条に基づき、自治会が行う業務の会計に関する基準を定め、自治会の適正な運営を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第2条 自治会の会計は、自治会費の経理状況を明らかにするため、公正、妥当な会計処理の基準に従って行わなければならない。

2 収入及び支出は、予算に基づいて行わなければならない。

(会計の区分)

第3条 自治会の会計は、別に定める勘定科目に基づき、収入、支出に区分して行うものとする。

2 長期計画に基づく支出に備えるため積立てが必要な場合は、一般会計とは別に積立金特別会計を設けることができる。

(会計担当者)

第4条 会計担当者は、自治会会計がこれに当たる。

2 会計担当者は、自治会費の収納、支払いの経理、金銭の出納、物品の管理、予算、決算、その他の会計事務を行う。

3 自治会役員会は、会計担当補助者を任命し、会計担当者の事務を補助させることができる。

(会計担当者の事務引継ぎ)

第5条 会計担当者に異動があったときは、関係帳簿、書類について照合、確認し、引継ぎを終えた旨を記載した引継目録に両者記名押印するものとする。

(帳簿書類の保存及び処分)

第6条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は10年とする。

(実施手続及び運用)

第7条 この細則に定めのない会計事務処理については、役員会の決裁を得てこれを行うものとする。

第2章 帳簿

(帳簿の種類)

第8条 帳簿、伝票、及び書類は次のとおりとする。

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 収入支出基本台帳
 - ア 収入の部
 - イ 支出の部
 - ウ 入金伝票、出金伝票、振替伝票又はこれらに代わる証憑類。
 - エ 見積書、請求書、領収書などの証票類
- (4) 収支予算書
- (5) 決算報告書
- (6) 残高証明書
- (7) 預金通帳
- (8) 備品台帳

(帳簿への記入)

第9条 取引は、すべてその取引の正当なことを証すべき証拠書類によって、取引が発生した都度伝票を起し、会長の決裁を得たうえ、関係帳簿へ記載しなければならない。

2 収入及び支出に関する証拠書類は、日付順に月ごとに区分して編綴しなければならない。

第3章 収入及び支出

(取扱金融機関)

第10条 自治会の預金口座を設ける金融機関は、役員会の議決を経て、会長が指定する。

(納付の請求)

第11条 会計担当者は、債務者に支払いの請求をする必要があるときは、債務者に対し請求書により請求を行うものとする。

(自治会費等の徴収)

第12条 会計担当者が自治会員から自治会費を徴収するときは、別に定める様式により自治会員に請求しなければならない。

2 会計担当者は、毎年5月末、10月末までに、それぞれ半期分の自治会費を徴収しなければならない。

(収入金の措置)

第13条 収入した金銭は、遅滞なく取扱金融機関に預け入れなければならない。

(督促)

第14条 会計担当者は、納入期限までに払込みをしない者に対し、払込みを督促し、収入の確保を図らなければならない。

(領収書の徴収)

第15条 会計担当者は、支払いをするときは、ただちに相手方から領収書を徴しなくてはならない。

(取引の相手方)

第16条 自治会会計により、自治会役員又は役員の親族の経営する事業体と契約、取引をしてはならない。

(手持現金)

第17条 会計担当者は、日々の現金支払にあてるため、手持現金を置くことができる。

2 手持現金は、10万円を限度とする。

(費用の支出及びインターネットバンキングの利用)

第18条 会計担当者は、費用支出申請書に基づき、役員会の承認を得た上で費用の支出を行うものとする。

2. 費用の支出は原則として振込とするが、役員が立て替えた費用等役員会の承認を得た場合は現金での支払いも可能とする。

3. 定期預金通帳は貸金庫に保管し、貸金庫の鍵とカードは会長と会計担当者で分けて保持するものとする。

4. 普通預金通帳は会計担当者が保持し、印鑑は会長が保持するものとする。

5. 現金自動支払機(ATM)のカードは会計担当者が保持するものとする。

6. 少額の振込については、インターネットバンキングでの振込を可能とするが、その利用にあたっては、専用口座を作成し当該口座の残高の上限は30万円までとする。

7. 会計担当者は、ATM及びインターネットバンキングによる支払に関する証拠書類を毎月の定例役員会に提出し、役員会での監査を受けるものとする。

(収入及び支出に関する臨時措置)

第19条 この章に定めのない収入及び支出に関する事項の措置については、会計担当者は役員会の承認により、これを行うものとする。

2 新会計年度において、予算が総会の承認を得ていない期間は、会長は役員会の議決を経て、予算成立の日まで前会計年度の予算に準じ収入支出することができる。

3 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

第4章 予算及び決算

(予算の作成)

第20条 会計担当者は、予算専門委員会の委員長として毎会計年度の予算案を作成し、会計年度開始二か月前までに会長に提出しなければならない。

2 会長は、毎会計年度の予算案を、理事会の議決を経て総会に提出し、その議決を得なければならない。

(予算の編成)

第21条 予算は、第3条に定めた会計の区分に従って編成する。

(予算の執行)

第22条 予算の執行は、役員会に執行予定日、金額、支払方法を報告し 承認を得た後、会計担当者が会長の命令に基づいて、その事務を行う。

2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

(予算の転用)

第23条 会計担当者は、役員会の承認を得て、予算の転用をすることができる。

(決算)

第24条 会計担当者は、毎会計年度自治会の決算書を作成し、その翌年度の四月上旬までに会長に提出しなければならない。

2 決算書には、収支計算書、貸借対照表及び財産目録を付さなければならない。

3 決算上剰余金を生じたときは、次会計年度に繰り越すものとする。

4 会長は、前項の決算書に監事の意見を付し、役員会及び総会に提出し、その承認を受けなければならない。

5 会計帳簿の締切りは、必要な手続き完了後すみやかに行うものとする。

(会計担当者の責任)

第25条 会計担当者は、善良な管理者の注意をもってその任のあたるものとする。

2 自治会の資産は、安全、確実かつ有利な方法により運用することとし、元金の保証されない運用をしてはならない。

(会計慣行の持続)

第26条 自治会の会計事務に関する書式並びに手続きは、毎年度これを持続し、みだりにこれを変更してはならない。

第5章 会計監査

(監査機関)

第27条 会計監査の実施は、会則第8条に規定する監事がこれにあたる。

(監事の監査権限)

第28条 監事は監査のため、会計担当者に対して現金、預金通帳、証拠書類の呈示、事実の説明、資料の提出、その他監査に必要な事項を要求することができる。

第6章 雑則

(帳簿の公開)

第29条 会長は、会員又は利害関係人から理由を付した書面による請求があったときは、会計帳簿を閲覧させなければならない。この場合、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

(財産の引継)

第30条 役員改選により会計が交替するときは、監事の立会いのもとに、財政事務の引き継ぎを行わなければならない。

(附則)

(改廃権限)

この細則の改廃は、役員会の承認を得るものとする。

(施行及び改廃履歴)

(1) この細則は、平成18年8月1日から施行する。

(2) 平成26年10月25日 改定 インターネットバンキング利用に関する規定を追加し費用支出に関する牽制機能・チェック機能を明確化、帳簿書類の整理と保存期間の見直し