

一般社団法人北九州市立大学同窓会経理事務に関する細則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この細則は、経理事務の整理に関し、経理規則第1条の目的を達成するため、経理規則の運用について定めることを目的とする。

(機密の保持)

第2条 経理事務担当者は、その事務について知り得た事項を他にもらし、又は会計帳簿を許可なくして、外部に持ち出してはならない。

第2章 帳 簿 組 織

(会計帳簿)

第3条 会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とする。

(1)主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳
- ③ 収支予算差引簿

(2)補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 資産負債内訳帳
- ④ 固定資産台帳
- ⑤ 会費台帳

2 仕訳帳は仕訳伝票をもって、収支予算差引簿は総勘定元帳記載高をもってこれに代える。

(仕訳伝票)

第4条 仕訳伝票は次のとおりとする。

(1)入金伝票

(2)出金伝票

(3)振替伝票 ただし、入出金伝票は振替伝票に統一することができる。

(記 帳)

第5条 総勘定元帳は、仕訳伝票または日計表に基づいて記帳する。

(帳簿の記入と整理)

第6条 仕訳伝票及び会計帳簿は、取引の内容を整然かつ明瞭に記入し整理しなければならない。

(帳簿の照合)

第7条 経理事務担当は、毎月末日における補助簿の金額を、総勘定元帳の関係科目的金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第8条 帳簿は原則として会計年度毎に更新する。ただし、固定資産台帳等はこの限りではない。

第3章 出 納

(金融機関の指定)

第9条 現金保持等のための金融機関の指定は、一般社団法人北九州市立大学同窓会会长（以下「会長」という。）が行う。

(金銭の範囲)

第10条 この細則において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか小切手、その他隨時に通貨に引き換えることができる証書をいう。
- 3 預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金等をいう。
- 4 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。

(出納担当者)

第11条 金銭の保管及び出納を取扱わせるための出納担当者を定める。

- 2 出納担当者は、事務局長とする。出納担当者は事務局長の認印を経て金銭の出納の事務を行うことができる。

(金銭の出納事務)

第12条 収納した金銭は、当日、やむを得ないときは翌日、必ず一旦金融機関に預け入れ、これを直接支払いに充当してはならない。

- 2 出納担当者は、収支のあった都度、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。
- 3 金銭の収納に際しては入金先に対して所定様式の領収書を発行するものとする。

(支払事務)

第13条 金銭の支払いは、支払い先よりの請求書若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等は十分に注意して保管しなければならない。

- 2 前項の支払いについては、事務局長の承認を得るものとする。
- 3 性質上概算をもって支払いの必要がある次に掲げる経費については、概算払いをすることができる。
 - ① 旅費
 - ② 補助金、負担金及び交付金
 - ③ その他出納責任者が特に必要と認めた経費

(支払方法)

第14条 支払いは原則として定時払い(毎月 20 日締めの当月か翌月の選択 28 日支払)とし、その支払い方法は銀行振込または横線小切手によるものとする。ただし、職員給与、小口現金支払い及び随時支払うことが必要なものはこの限りではない。

(小切手の振出)

第15条 小切手の保管及び振出小切手の作成は、出納責任者がこれに当たり、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16条 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しなければならない。ただし、会長が出納責任者に委任したときは、この限りではない。

(手許現金)

第17条 出納責任者は、日々の小口の現金支払いにあ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は 10 万円とし、その受払い及び保管は出納担当者とする。

(有高の照合)

第18条 現金残高は、毎日出納事務終了後現金出納簿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帳(普通預金は通帳)により帳簿と照合し、差異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19条 現金に過不足を生じた場合は、出納担当者は遅滞なく出納責任者に報告しその指示を受けるものとする。

(金銭出納上の隨時措置)

第20条 この章に定めのない金銭出納上の措置については、会計担当役員の指示によりこれを行うものとする。

第4章 資産の管理

(物品の分類)

第21条 物品とは、減価償却資産に属する物品(以下「減価償却資産」という。)と減価償却資産以外の物品(以下「一般物品」という。)に分類するものとする。

- ① 減価償却資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、1件又は1組の取得価格が10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。
- ② 一般物品は、1件又は1組の価格が10万円未満であるもの又は使用可能期間が1年未満であるものについて経費支出された減価償却資産をいう。

(物品の管理)

第22条 物品の管理責任者は総務担当副会長とし、管理担当者は事務局長とする。

2 物品の管理は、補助簿により出納整理し、決算にあたり帳簿残高を現品有高と照合しなければならない。

(購入及び発注)

第23条 各部会は、物品の購入あるいは事業計画執行のための印刷物の発注等を生じたときは、担当副会長において見積書を徵し物品購入申請書又は支払証憑に添付して、事務局長を経て会長の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の場合価格1件 100万円未満は1社、100万円以上は2社の見積書を徵し、随意契約、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、会長があたるものとする。

(物品の処分)

第24条 物品を売却、廃棄等の処分に付する場合は、事前に会長の承認を得た後物品管理責任者の指示に従い管理担当者が行うものとする。

(資産の評価)

第25条 減価償却資産等の記帳価格は、原則として、取得価格によるものとする。

2 減価償却資産等の取得価格は次による。

- ① 制作又は建設したものは、直接原価及び付帯経費
- ② 購入したものは、購入価格及び付帯経費
- ③ 無償で取得したものは、取得時の時価
- ④ 交換によるものは、交換提供物の帳簿価格

(減価償却)

第26条 本会の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 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」に定めるところによる。

(受贈)

第27条 金銭及び物品を受贈するときは、関係書類を整え、会長の承認を受けなければならぬい。

(細則外事項)

第28条 この細則に定めのない事項及びこの細則により判断しがたい事項については、幹事長の裁決を得て処理するものとする。

(細則の改廃)

第29条 この細則の改廃は理事会の承認を得なければならない。

附 則

この細則は、令和4年4月1日から施行する。

この細則は、令和5年6月5日から施行する。