

秋草学園短期大学秋桜会経理規程

第1章 総 則

【目的】

- 第1条 この規程は秋草学園短期大学秋桜会に関する経理規定を定めるものである。
- (2) この規程は、秋草学園短期大学秋桜会事務局の関係者について適用する。
- (3) この規程における会計単位は、一般会計と特別会計とする。

(目 的)

- 第2条 この規程は秋草学園短期大学秋桜会会計について、会計処理基準及び様式を定めることにより、会計事務の正確性と透明性を図り、併せて、業務の能率的運営に資する事を目的とする。

(帳簿等の保存期間)

- 第3条 この規程に定める帳簿、伝票及び証憑書類の保存期間は、次のとおりとする。
- | | |
|----------------|-----|
| (1) 予算書類及び決算書類 | 10年 |
| (2) 会計伝票及び会計帳簿 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 5年 |
| (4) その他 | 5年 |

第2章 会計諸書類

(会計伝票)

- 第4条 会計伝票は、次のとおりとする。
- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票

(会計帳簿)

- 第5条 会計帳簿は、次のとおりとする。
- (1) 総勘定元帳
- (2) 補助簿

(記 帳)

- 第6条 総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

第3章 金銭会計

(金銭の種類)

- 第7条 金銭とは、現金、預金、郵便振替貯金及び手形をいう。
- (2) 預金とは、通貨、小切手、郵便為替証書及び官公署の支払い通知書をいう
- (終身会費等の収納)

- 第8条 終身会費等の収納については、会則第14条の規程による。

(出納責任者)

- 第9条 金銭の出納及び保管については、会計担当副会長及び校友会事務局が担当する。
- (出 納)

- 第10条 金銭の出納は、会計伝票に基づいて行わなければならない。

- (2) 秋桜会事務局は、すべての会計取引に基づいて会計伝票を作成し、会計担当副会長に提示し、その後、会長の承認を得なければならない。

(伝票の審査)

- 第11条 会計担当副会長は、会計伝票を承認するに際し、次の事項に留意する。

- (1) 出納の理由及びその根拠
- (2) 証憑書類との照合
- (3) 相手方の住所及び氏名
- (4) 出納金額及び期日
- (5) 勘定科目その他経理上必要な事項

(入金の確認)

第 12 条 入金は、収納現金、銀行振込通知書、郵便振替受払通知書等により確認しなければならない。

(領収書の発行)

第 13 条 金銭を受け入れたときには、所定の領収書を発行しなければならない。ただし、銀行または郵便振込みによる入金については、是を省略することができる。

(収納金の預入)

第 14 条 収納した現金は、原則として、当日中に預け入れなければならない。

(支出の方法)

第 15 条 支払は、やむを得ない場合を除き、銀行振込によるものとする。

(領収書の受領)

第 16 条 支払に際しては、受取人の記名及び押印のある領収書を受領しなければならない。ただし、やむを得ない理由により、正式の領収証を受取る事が出来ないときは、支払証明書をもってこれに代えることができる。

(2) 銀行振込によるときは、取引銀行の受領書をもって前項の領収書に代える事ができる。

(3) 郵便振込みによるときは、前項の規定を準用する。

(前渡金)

第 17 条 資金を前渡しする必要があるときは、臨時に金銭を交付することができる。

(2) 少額の支払に充てる為、小口現金を置くことができる。

(残高照会)

第 18 条 現金の残高は、毎日、現金出納帳の残高と照合し、銀行預金及び郵便振替口座の残高は、毎月末に、預金出納帳の残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第 19 条 誤払い、盗難等により金銭に過不足金が生じたときは、秋桜会事務局は、速やかに会計担当副会長を経由して会長に報告して、その指示に従うものとする。

(2) 秋桜会事務局は、秋草学園理事長に前項の事項について報告するものとする。

(預かり金の出納および保管)

第 20 条 運営費等の預かり金の出納及び保管については、この章の規定を準用する。

第 4 章 資金会計

(有価証券)

第 21 条 有価証券の取得又は処分に当たっては、会長の承認を得なければならない

(2) 有価証券の取得又は処分の実行は、秋草学園企画財務部に委ねる。

(3) 通帳及び有価証券は、秋草学園企画財務部に保管を委託する。

第 5 章 予 算

(予 算)

第 22 条 予算は、会則第 15 条に基づいて編成されなければならない。

(2) 秋桜会事務局は、前項に基づき予算原案を作成し、会計担当副会長に報告する。

(予算期間)

第 23 条 予算期間は、1 会計年度とする。

(予算の種類)

第 24 条 予算の種類は、次のとおりとする。

- (1) 一般会計予算
- (2) 特別会計予算

(予算責任者)

第 25 条 会計担当副会長は、予算の編成及び執行については、その責めに任ずる。

(予算の流用)

第 26 条 予算執行に当って、やむを得ない理由が生じたときは、同一の「項」に属する「目」の間に限り、会長の承認を得て、流用することができる。

(予算の修正)

第 27 条 予算の修正にあたって、会長は、予算費の充当又は予算の補正のいずれの方法によるかを決定し、後者の場合にはこれを常任理事会に付議しなければならない。

第 6 章 決 算

(年度決算)

第 28 条 会計担当副会長は、毎年 5 月末日までに本部会計に基づく下記の計算書類を作成の上、これを会長に提出しなければならない。

- (1) 収支決算書
- (2) 特別会計収支決算書
- (3) 積立金会計決算書
- (4) 財産目録

2 会長は、前項の書類に基づき、専門の税理士の監査を受け、報告書を添えてこれを定期総会に提出し付議するものとする。

(会計帳簿の締切)

第 29 条 会計帳簿の締切は諸勘定の整理を行った後、速やかにおこなうものとする。

附 則

この規程は、令和 2 年 1 月 7 日から施行する。

秋草学園短期大学秋桜会経理規程運営内規

(総則)

第1条 この内規は、秋草学園短期大学秋桜会経理規程に関することを定める。

(記帳)

第2条 経理規程第6条の総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計担当副会長が記帳し、秋草学園企画財務部が確認するものとする。

(出納)

第3条 経理規程第10条(2)秋桜会事務局は、全ての会計取引に基づいて会計伝票を作成し、会計担当副会長に提示し、その後月に一度、会長の承認を得なければならない。

第4条 経理規程第18条 現金の残高は、その都度、秋桜会事務局が現金出納帳の残高と照合し、銀行預金及び郵便振替口座の残高は、秋草学園企画財務部が毎月末に預金出納帳の残高と照合しなければならない。

第5条 経理規程第20条 運営費等の預り金の出納及び保管については秋草学園企画財務部で行う。

附 則

この内規は、令和2年11月7日から施行する。