一般社団法人大学コンソーシアム沖縄会計規程

［令和元年６月１８日
制　　定］

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、一般社団法人大学コンソーシアム沖縄（以下「本法人」という。）の会計処理に関し必要な事項を定め、事業の効率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第２条 この規程は、本法人の会計業務の全般について適用する。

（会計原則）

第３条 本法人の会計は、関係法令及び定款によるほか、本規程の定めるところによる。

（会計年度）

第４条　本法人の会計年度は、定款第 29 条に定める事業年度に従い、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

（会計区分）

第５条 当会の会計は、一般会計と特別会計とする。

２ 特別会計は、業務遂行上必要がある場合において、社員総会の承認を得て設置すること ができる。

（会計書類）

第６条 当会の会計に関し作成する書類は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれの様 式は別に定める。

（１）収支予算書
（２）収支計算書
（３）正味財産増減計算書
（４）貸借対照表
（５）財産目録

（会計責任者）

第７条 本法人に会計責任者を置き、事務局長をもって充てる。

２　会計責任者は、本法人の会計事務を掌理する。

（会計事務担当者）

第８条 本法人の会計事務を分掌させるため、経理担当者、金銭出納担当者及び固定資産管理担当者を置く。

２ 前項の担当者は、会計責任者の指示に従い、それぞれ、その所掌に属する事務を処理する。

第２章 勘定科目及び帳簿等

（勘定科目）

第９条 本法人の会計においては、財務及び会計の状況を把握するために必要な勘定科目を設ける。

２　前項の勘定科目は別に定める。

（会計帳簿）

第１０条 本法人の会計においては、会計ごとに次の各号に掲げる帳簿を備えるものとし、それぞれの様式は別に定める。

（1）総勘定元帳
（2）予算収支簿
（3）現金出納帳
（4）固定資産台帳
（5）物品受払台帳
（6）基本財産明細帳
（7）会費明細帳

（会計伝票）

第１１条 本法人の会計処理に使用する伝票は、入金伝票、出金伝票及び振替伝票の 3 種類とする。

２ すべての取引は、会計伝票により処理し、会計帳簿は会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

３ 会計伝票は、会計担当者が証憑書類に基づき作成し、事務局長の承認を受けなければならない。

（会計帳簿の更新）

第１２条　会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

（会計帳簿等の保存期間等）

第１３条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

⑴ 財務諸表、財産目録　　永久
⑵ 総勘定元帳　　永久

(3) 会計帳簿　　10年
(4) 証憑書類　　10年
(5) その他の書類　　5年

２　前項の保存期間は、事業年度終了のときから起算する。

３　保存期間経過後は、会計責任者の承認を受けて処分する。

第３章　収支予算

（収支予算書）

第１４条　収支予算書は、本法人の事業計画に基づき、代表理事が当該会計年度の始まる前に作成し、社員総会の議を経て確定するものとする。

（収支予算の執行）

第１５条　収支及び支出は、予算に基づき行わなければならない。

２　収支予算の執行者は、代表理事とする。

（支出予算の流用）

第１６条　予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用は行わないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めた場合は、この限りではない。

第４章　出納

（金銭の範囲）

第１７条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

２　現金とは、通貨、小切手、その他随時に通貨と引き替えることができる証書をいう。

３ 有価証券（小切手を除く。）、郵便切手及び収入印紙は、金銭に準じて取り扱うものとする。

（出納責任者）

第１８条　金銭の出納、保管等の管理を行うために、出納責任者を置き、事務局長が指名する者を持って充てる。

２　出納責任者は、金銭の出納及び保管の事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

（金銭の出納及び保管）

第１９条 金銭の出納及び保管は、出納事務担当者が行い、出納責任者が統括する。

（金銭の出納）

第２０条 金銭の出納があった場合には、会計伝票を発行しなければならない。

２ 現金により金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

（支払手続）

第２１条 金銭を支払う場合には、請求書、その他取引を証する書類に基づいて支払伝票を作成し、出納責任者の承認を得て行うものとする。

２ 金銭の支払については、住所、氏名及び捺印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とることができないときは、支払証明書をもってこれに代えることができる。

（支払方法）

第２２条 金銭の支払いは、原則として金融機関への振込みにより行うものとする。ただし、出納責任者がこれによりがたいと認めたときは、この限りではない。

（預金及び公印管理）

第２３条 金融機関との取引は、代表理事の名をもってこれを行う。

２ 出納に使用する印鑑の保管及び押印は、出納責任者が自ら行うものとする。

３ 金融機関との預金取引、その他の取引を開始又は廃止するときは、代表理事の承認を得て会計責任者がこれを行う。

（金融機関との取引）

第２４条 金融機関との取引の開始及び解除については、理事長の承認を得て行う。

２ 金融機関との取引は、すべて理事長名義をもって行い、会計責任者がその管理に当たる。

（現金の保管）

第２５条 現金は、小口の支払資金として必要な現金を除き、遅滞なく取引金融機関に預け 入れなければならない。

（残高照合）

第２６条 現金は、毎日の現金出納締切後、その残高を現金出納帳と照合し、預貯金は年度末の残高証明書により残高照合しなければならない。

（現金の過不足）

第２７条 現金に過不足を生じた場合は、出納責任者は直ちにその原因を明らかにするとともに、会計責任者に報告してその指示を受けなければならない。

第５章 固定資産

（固定資産の定義）

第２８条　固定資産とは、耐用年数が１年以上で、取得価額が 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。

（取得価額）

第２９条 固定資産の取得価額は、次の各号に定めるところによる。

(1) 購入に係るものは、その購入代金及び附随費用

(2) 建設に係るものは、その建設に要した費用

(3) 交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価格

(4) 贈与に係るものは、その時の適正な評価額

（取得、譲渡等）

第３０条　固定資産の取得、譲渡、除去、貸与等については、代表理事の承認を受けなければならない。

（登記及び登録）

第３１条　登記又は登録を要する資産を取得したときには、遅滞なくその手続きを行わなければならない。

（損害保険）

第３２条 火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、原則として適正な価格の損害保険を付さなければならない。

（減価償却）

第３３条　固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によって行い、その方法は定額法によるものとする。

（固定資産の管理）

第３４条　固定資産の管理担当者は、固定資産台帳を整備し、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。

（現物照合）

第３５条　固定資産の管理担当者は、固定資産を常に良好な状態において管理し、毎会計年度に１回以上固定資産台帳と現物照合をしなければならない。

第６章 物品

（物品の範囲）

第３６条　物品とは、消耗品及び備品（耐用年数が１年以上で取得価格が 10 万円未満のもの）をいう。

（物品の管理）

第３７条 物品は、常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。

２ 物品の受払をしたときは、物品受払台帳に記録しなければならない。ただし、事務用消耗品については、物品受払台帳の記録を省略することができる。

（現物の照合）

第３８条　備品については、備品台帳を備え、各事業年度に１回以上備品台帳と現物を照合しなければならない。

第８章 決算

（目的）

第３９条　決算は、各事業年度の会計記録を整備集計し、当該期間の収支状況及び当該期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（決算書類の作成）

第４０条　会計責任者は、毎事業年度終了後、速やかに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、代表理事に報告しなければならない。

（監査の承認）

第４１条　代表理事は、前条の決算書類について、事業年度終了後３箇月以内に社員総会の承認を受けなければならない。

第９章 補則

（委任）

第４２条 この規程に定めるもののほか、本法人の会計処理に関し必要な事項は、代表理事が別に定める。

（改廃）

第４３条　この規程の改廃は、社員総会の議を経て代表理事が行う。

附 則

この規程は、令和元年 6 月 18 日から施行し、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。