

熊本県司法書士会経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、熊本県司法書士会（以下「会」という。）の経理事務の処理について収支を適正、確實、かつ迅速に経理し、もって会務の能率的運営を図り、併せて財務の改善を資することを目的とする。

(会計年度)

第2条 会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

(会計の区分)

第3条 会の会計は、次に掲げる一般会計および特別会計に区分する。

- (1) 一般会計は、会の経常活動に関する資金および特別会計に属さない資金に関する会計
- (2) 特別会計は、購買部会計、会館会計、共済積立金会計及び退職積立金会計のほか、特に目的を定めて支出し、または運用する各資金に関する会計

(会計処理基準)

第4条 会の会計処理基準は収入は現金主義、支出は発生主義、期末に棚卸法によって未収、未払などを計上する修正現金主義による複式簿記を採用する。

(経理事務の責任者)

第5条 経理事務の責任者には、経理部長をもってあてる。

- 2 経理部長は、経理事務に関し重要と認めたものについては、常任理事会にはかり執行する。

(経理部長)

第6条 経理部長は、財務の運用と経理事務を適正に、かつ効率的ならしめるために努めなければならない。

(経理事務の主管者)

第7条 経理事務の主管者は、事務局長をもってあて、経理部長指揮監督のもとに経理事務を処理する。

(経理係)

第8条 経理係の職員は、事務局長の指示に従って経理事務の処理を補佐し、出納事務を行う。

第2章 帳簿および伝票

(帳簿および伝票等)

第9条 会に会計を整理するため、次の各号に掲げる帳簿および伝票等を備える。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 現金出納帳、銀行勘定長
- (3) 会費出納帳
- (4) 固定資産台帳、備品台帳
- (5) 共済処理台帳
- (6) 予算書および決算書
- (7) 伝票その他必要な帳簿類

(記帳)

第10条 すべての取引は、伝票に基づき、総勘定元帳ならびに必要な補助元帳に記帳しなければならない。

(帳簿締切)

第11条 帳簿の締切にあたっては、あらかじめ締切残高を関係帳簿と照合し、相異のないことを確認しておくものとする。

(伝票および帳簿の整理)

第12条 伝票および帳簿は、一定期間毎に番号を附して編綴し、会計年度毎に一括保存するものとする。

(保存期間)

第13条 第9条に定める帳簿等の保存期間は、閉鎖後、1号乃至3号及び5号については20年間とし、7号については、6年間とする。

第3章 金銭の収納及び支出

第1節 通則

(金銭の範囲)

第14条 この規則における金銭とは、現金および預金をいう。

- 2 前項の現金には通貨ならびに小切手、郵便為替、振替貯金を含むものとする。
- 3 手形および有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(金融機関の取引)

第15条 銀行その他の金融機関等との取引は、会長名をもって行うものとする。

2 手許現金は、当座の必要額を除き、遅滞なく金融機関に預け入れるものとする。

(金銭の収納、支出および振替)

第16条 金銭の収納は、経理係が検証の認印をした伝票および証憑書類に基づいてするものとし、経理部長、事務局長の認印を受けなければならない。

2 金銭の支出は、経理係が経理部長および担当部長ならびに事務局長が認印をした伝票および証憑書類に基づいてするものとする。

(小切手の振出)

第17条 小切手の振出は、会長名義をもって行う。

(金銭その他の管守)

第18条 金銭および銀行取引等に使用する印鑑、小切手帳その他支払いに必要な物件は、経理部長が事務局長を管守させるものとする。

(小切手帳等の保存)

第19条 小切手帳、領収証および当座勘定入金帳等の記入控となるべきものは、会計年度毎に一括し、第13条の規定に準じて保存する。

第2節 出納事務

(出納の処理)

第20条 経理係が金銭および手形、有価証券を領収したときは、領収日付を記入した領収証に領収印を押して先方に交付する。

(銀行振込の場合)

第21条 銀行振込により金銭を収納したときは、経理係は遅滞なく銀行に照会して確認した後、領収証を作成して先方に交付する。

2 前項の場合、経理係は、直ちに入金伝票及び振替伝票を作成し、事務局長および経理部長の認印を受けるものとする。

(支払いの処理)

第22条 経理係が金銭による支払をしようとするときは出金伝票または振替伝票を作成し、経理部長及び担当部長ならびに事務局長の認印を受けなければならない。

- 2 前項により支払をしたときは、正当な受取人から領収証又はこれに代る証書を徴し、経理部長及び事務局長の検証を受けなければならない。
- 3 前項の手続を経て支払をしたときは、正当な受取人から領収証もしくはこれに代る証書を徴し、支払伝票に添付しなければならない。
- 4 什器備品の購入、印刷、設備、修繕等発注の場合、当該購入物品等の価格が50万円を超えるときは、原則として入札によらなければならない。

(給与および旅費の支払)

第23条 給与、諸手当及び旅費の支払は、別に定めたところに従い支払うものとする。

(金銭支払日)

第24条 金銭による支払は、原則として毎月20日締切とし当月末日に支払うものとする。
ただし、小口払のものについてはこの限りでない。

(小口現金)

第25条 経理係は、事務局長の承認を受け日常の小口支払をすることができる。但しこの場合、事務局長は、経理部長の追認を受けなければならない。

第3節 事後の処理

(記帳の事務)

第26条 経理係は毎日現金収支を入金伝票、出金伝票または振替伝票に基づいて、現金出納帳および銀行勘定帳に記載しなければならない。

(残高照合)

第27条 現金は、毎日の出納締切後現金有高表を作成して残高を関係帳簿と照合し、毎月末残高を銀行帳簿と照合してその正確を期さなければならない。

(金銭過不足)

第28条 経理係は、過誤払または盗難等により金銭に過不足を生じた場合は、すみやかにその原因を明らかにして事務局長に報告し、事務局長は、遅滞なく経理部長に報告し、その指示を受けなければならない。

(取消または記入誤り)

第29条 経理係が小切手、領収証または当座勘定入金票の作成を取り消した場合、またはその記入を誤った場合は、事務局長および経理部長の承認を受け、その旨を記載しまたはその記入を抹消したうえその控となるべきものに継ぎ合せておくものとする。

(合計残高試算表の提出)

第30条 事務局長は、毎月末日現在における合計残高試算表をすみやかに経理部長に提出しなければならない。

第4章 固定資産、棚卸資産および備品

(固定資産の範囲)

第31条 この規則において固定資産とは、土地や建物、建物附属設備、構築物、車両運搬具、器具備品等の有形固定資産および電話加入権等の、無形固定資産で1個または1組の価格10万円以上でかつ耐用年数1年以上のものをいう。

(固定資産の取得価格)

第32条 固定資産の価格は次によるものとする。

- (1) 工事または工作によるものはその工事または工作費および附帯費
- (2) 購入によるものはその購入価格および附帯費
- (3) 無償取得によるものはその取得したときの時価

(固定資産の取得)

第33条 固定資産の取得に当り50万円未満のものは常任理事会、50万円を超えるものは、理事会の承認を受けなければならない。

(固定資産台帳)

第34条 固定資産については、固定資産台帳を設け各物件の種類、名称、所在、取得価額、減価償却、現在価額等を明記しなければならない。

2 固定資産の管理については会長がこれを定める。

(資本的支出)

第35条 固定資産の使用可能期間を延長、またはその価額を増加せしめるために対応する支出は、固定資産の取得に準じて処理する。ただし、固定資産の用役権を維持するための支出は修繕費として処理する。

(減価償却)

第36条 固定資産の減価償却は法定耐用年数の定率法により行う。ただし、間接法による。

(固定資産の除却)

第37条 固定資産の売却、譲渡、滅失、毀損または廃棄により除却を行う場合には、現存価格に応じ第33条により区分した手続により行う。ただし滅失、毀損の場合には、滅失又は毀損前の価格による。

(固定資産の評価替)

第38条 固定資産の評価又は評価替を行う場合には理事会の承認を受けなければならない。

(棚卸資産)

第39条 この規則において棚卸資産とは有償で頒布する文具類、印刷物、会員徽章等の貯蔵品をいう。

- 2 棚卸資産は、経理部長がこれを管理する。
- 3 棚卸資産は、毎年度末においてこれを実査し、取得価格をもって資産に計上しなければならない。
- 4 棚卸資産について過不足を生じた時は、経理部長は速かに会長に報告し、その指示を受けなければならない。

(備品台帳)

第40条 器具、備品等の内、価格1万円以上10万円未満で、かつ耐用年数1年以上のものは備品台帳に各物件の種類、名称、取得価格、取得年月日を明記しなければならない。

第5章 決 算

(決算の目的)

第41条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理しその期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにしなければならない。

第42条 経理部長は毎年4月末日までに次の決算報告書類原案を作成して、資料を添えて会長に報告しなければならない。

- (1) 予算額、決算額対照の収入及び支出の決算
- (2) 財産目録(内訳明細書)
- (3) 特別会計のうち必要のあるものについては前各号の外に賃借対照表

(理事会の承認)

第43条 会長の前条の決算報告書類を理事会に提出し、その承認を得なければならない。

(監 査)

第44条 会長は、前条の承認を得た後、速かに監事を得なければならない。

第6章 予 算

(編成立案)

第45条 経理部長は、常任理事の協力のもとに毎年4月末日までに、翌会計年度の予算原案を編成し会長に提出しなければならない。

- 2 前項の編成立案に当っては、当年度事業内容、翌事業年度事業予定およびこれらに伴う経費見積額と翌年度における収入見積額とを勘案し努めてその節減を期するものとする。
- 3 予算はその性格にしたがって、収入、支出ごとに款、項、目に区分しなければならない。但し、特別会計についてはこの限りでない。

(予備費)

第46条 予見し難い予算の不足に充てるため予備費を設けるものとする。

(予算の実行)

第47条 予算の実行は適正厳格に実施しなければならない。

- 2 経理部長は予算に定められた目的および金額を越えて経費が支出されないように常に留意するとともにその節約を計るものとする。
- 3 予備費より他の款項目への充用については理事会の承認を受けなければならない。
- 4 各目の間で予算を流用する時は、常任理事会の承認を受けなければならない。

第7章 雑 則

(規程の改廃)

第48条 この規程を改廃しようとするときは理事会の議決を経なければならない。

(施行細則)

第49条 この規程を施行するため必要があるものは細則をもって会長がこれを定めることができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和53年4月17日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。