

東大 SPH 同窓会 会計内規

平成 25 年 10 月 19 日 制定

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この内規は、東京大学 SPH 同窓会（以下「本会」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、経営成績及び財政状態を適正に把握することを目的とする。

(経理事務の範囲)

第 2 条 この内規において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 決算に関する事項
- (5) 会計監査に関する事項
- (6) 契約に関する事項

(会計処理の基準)

第 3 条 会計処理の基準は、規約並びにこの内規に定めるもののほか、総会及び理事会の判断に従うものとする。

(会計年度及び財務諸表)

第 4 条 本会の会計年度は毎年 10 月 1 日から翌年 9 月 30 日までとする。

- 2 毎会計年度終了後 2 カ月以内に下記財務諸表及び第 3 項に定める附属明細書を作成しなければならない。
 - 収支報告書
- 3 附属明細書として作成する書類は下記とする。
 - 現預金残高報告書
 - 未払金一覧

(会計担当理事、会計責任者及び出納係)

第 5 条 本会の経理事務に関する会計担当理事は、原則として事務局長とする。ただし、会長は事務局長に代わり別の理事を会計担当理事として指名することができる。

- 2 経理事務の責任者として事務局に会計責任者を置くことが出来る。

- 3 会計責任者に代わって一切の経理事務を行わせるため、事務局に出納係を置くことができる。
- 4 会計担当理事、会計責任者及び出納係は会長が任命する。
- 5 会計責任者は、会計事務に関する報告等、会計担当理事の指示に従わなければならない。
- 6 会計責任者は、出納係を監督しなければならない。

(規程の改廃)

第6条 この内規の改廃は、会計担当理事の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第7条 本会の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第8条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - (ア) 現預金出納帳
- (2) 補助簿
 - (ア) 保有物品帳

(会計帳簿の保存期間)

第10条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表 永久
- (2) 主要簿、補助簿及びその他の帳簿 7年
- (3) 証憑書類 5年

2 前項の保存期間は、財務諸表を作成した時から起算するものとする。

3 第1項(2)及び(3)の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

第3章 予算

(予算基準)

第11条 本会は、毎会計年度、事業計画に基づき収支予算を作成する。

(予算の事前作成)

第12条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が編成し、理事会の承認を経た上で、総会の承認を得て確定する。

(予備費の計上)

第13条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第14条 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に会長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

2 予備費を使用した場合は、会長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第15条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、会長は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第16条 この内規において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第17条 金銭の収納に際しては、出納係は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

2 銀行、郵便局等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、前項に規定する領収書の発行の要求がない場合には、領収書の発行を省略する

ことができる。

(収納した金銭の保管)

第 18 条 日々入金した金銭は、原則としてこれを直接支出に充てることなく、収入後 7 日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(支出の手続)

第 19 条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

- 2 金銭の支払いを行う場合には、会計担当理事の承認を得て行わなければならない。
- 3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。
- 4 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

(立替払い)

第 20 条 特に必要と認められる場合に限り、理事及び事務局職員に立替払いを行わせることができる。

- 2 前項の立替払いのできる経費は、次に掲げるものとする。
 - ・ 会計担当理事が特に必要と認めた経費
- 3 立替払いを行った場合は、速やかに精算しなければならない。
- 4 立替払いを行ったときは、債権者から領収書を徴収し、出納係に提出しなければならない。ただし、領収書の徴収が困難なものについては、当該債権者その他の者の発行する支払を証明する書類をもってこれに代えることができる。

(残高の確認)

第 21 条 出納係は、現金について、毎月の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

- 2 出納係は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、会計責任者に報告しなければならない。
- 3 前二項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認しなければならない。

(金銭過不足)

第 22 条 現金に過不足が生じたとき、出納係は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

- 2 前項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認しなければならない。

(金融機関との取引)

第 23 条 金融機関と取引を開始又は解約する場合には、会計責任者は会長の承認を得て行わなければならない。

- 2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。
- 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、会計担当理事が責任をもって保管するものとする。

第 5 章 決算

(決算整理事項)

第 24 条 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 収入及び支出が証憑に基づいていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての取引が計上されていることの確認

(注記事項)

第 25 条 財務諸表には、次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
- (2) 重要な偶発債務

(財務諸表の作成及び確定)

第 26 条 会計責任者は、決算数値に基づき、財務諸表及び附属明細書を作成し、会計担当理事に提出する。

- 2 会計担当理事は前項の書類を点検し、会長に提出する
- 3 会長は、提出された前項の書類について、監事の監査と理事会の承認を受けた後、監査報告書を添えて総会に提出する。
- 4 財務諸表及び附属明細書は、総会の承認を得て確定する。

第 6 章 会計監査

(会計監査)

- 第 27 条 会長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生の危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、会計監査役を選任し監査させるものとする。
- 2 会長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、関係部署に改善を指示する。
 - 3 会長は、状況に応じ、必要があると認めた場合には、理事会の承認を得て、第 1 項に定める内部監査を外部の会計専門家に依頼することができる。

第 7 章 契約

(契約機関)

- 第 28 条 契約は、会長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれをすることができない。

附 則

- 1 この内規は、平成 25 年 10 月 19 日から実施する。