

会計規則

第1章 総則

(目的)

- 第1条 一般社団法人千葉県損害保険代理業協会(以下「本会」という。)は、定款第42条の規定に基づき、会計規則(以下「本規則」という。)を定める。
2. 本規則は、本会財産の増減・移動を迅速かつ正確に処理し、年度末における財産の状況を正確に表示し、もって本会の健全な発展と運営に資することを目的とする。

(準拠基準)

- 第2条 本会は、法令等のために準拠し、本規則を定める。

(一般原則)

- 第3条 本会は、次に掲げる原則に従って、予算書、会計帳簿および計算書類(損益計算書・貸借対照表をいう。以下同じ。)及びその附属明細書を作成する。
- (1) 収入及び支出は、予算書に基づいて行わなければならない。
- (2) 会計帳簿は、複式簿記の原則に従い、正しく記帳されなくてはならない。
- (3) 計算書類は、会計帳簿に基づき、財務状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- (4) 会計処理の原則及び手続き並びに計算書類の表示方法は、毎会計年度にこれを継続して適用し、みだりに変更してはならない。ただし、法令等の改変が行われたときは、この限りでない。

(会計年度)

- 第4条 本会は、定款第36条に定められた事業年度の規定に従い、会計年度を毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる期間と定める。

(会計区分)

- 第5条 本会は、特定の事業の会計を処理するため、必要と認めたときは、特別会計を設けることができる。

(会計事務責任者)

- 第6条 本会の会計事務責任者は専任の理事とし、専務理事・理事の順位でその責任を担当する。

(帳簿等の保存期間)

- 第7条 本会の会計に関する帳簿・伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。
- | | |
|---------------------------|------|
| (1) 予算書類・計算書類・附属明細書・監査報告書 | 永久保存 |
| (2) 会計帳簿 | 10年 |
| (3) 会計伝票・証ひょう書類 | 10年 |
| (4) その他の会計書類 | 3年 |

第2章 予算

(予算制度)

第8条 本会の業務及び会計は、予算制度による。

(予算の期間)

第9条 本会の予算の期間は、第4条に定める会計年度と同一とする。

(予算の作成)

- 第10条 本会の予算は、当該会計年度の事業計画とそれに関して見込まれるすべての収入及び支出を、計数的に的確に的確かつ明確に表示しなければならない。予算の基本方針は、理事会が決定する。
2. 借入金が見込まれるときは、その金額・期間を予算書に明記しなければならない。
 3. 予算作成の責任者は、予算関係原案を、当該会計年度開始以前に会長に提出しなければならない。
 4. 予算書の様式は、これを別に定める。
 5. 作成された事業計画案と予算案は、理事会の決議を経たのち、総会の承認を得て成立する。

(予算の執行)

- 第11条 本会の業務は、予算の執行によって推進される。
2. 予算の執行者は会長とし、第6条の会計事務責任者は、予算の適正な管理及び実績把握・成果検討に関し、会長に対し責任を負う。
 2. 予算の執行にあたっては、各科目の予算金額を相互に流用することはできない。
 3. 会長は、各科目の予算額の変更に関し、理事会の承認を得てこれを行うことができる。
 4. 会長は、予算に計上された予備費の使用を行うことができるが、事前又は事後において、理事会の承認を得なければならない。

第3章 勘定科目および会計帳簿

(勘定科目)

第12条 勘定科目は、一般に公正妥当な会計慣行に従い別に定める。

(会計伝票)

- 第13条 すべての取引は、会計伝票によりこれを処理し、会計帳簿は、会計伝票に基づき記帳する。
2. 会計伝票の種類は、入金伝票・出金伝票・振替伝票とし、その様式は、別に定める。

(会計帳簿)

- 第14条 会計帳簿はこれを主要簿及び補助簿とする。
2. 主要簿とは、次に掲げるものをいう。
 - (1) 仕訳帳
 - (2) 総勘定元帳ただし、仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
 3. 補助簿とは次に掲げるものをいう。ただし、それらは、必要に応じ備えるものとする。
 - (1) 現金出納帳
 - (2) 預金出納帳

(3) 収支予算の管理に必要な帳簿

(4) 固定資産台帳

(5) 会費明細帳

4. 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式に基づき、別に定める。

(帳簿の照合)

第15条 補助簿の金額は、定期的に総勘定元帳上の関係勘定科目の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第16条 会計帳簿は、原則として、第4条に定める会計年度ごとに更新する。

第4章 金銭会計

(金銭の範囲)

第17条 本規則で金銭とは、現金及び預金をいい、現金とは通貨のほか、手許にある小切手・金券類などをいう。

(保管)

第18条 第17条に定める金銭は、一般に安全とされている方法をもって保管しなければならない。

(出納責任者)

第19条 金銭出納責任者は、第6条において定めるところによる。

(領収書の発行)

第20条 金銭を収納したときは、本会所定の領収書を発行しなければならない。ただし、銀行振込・振替などによる収納の場合は、納入者からの要請がある場合を除き、これを省略することができる。

(収納金の処置)

第21条 収納した金銭は、出納責任者が特に認めた場合のほか、原則として銀行等に預け入れなくてはならない。

(支払)

第22条 金銭の支払いは、支払い先よりの請求書又はこれに準ずる書類に基づき、出納責任者の承認を得て、これを行うものとする。

2. 支払いは、原則として、銀行振込又は横線小切手によりこれを行う。ただし、職員に対する支払いおよび少額のものについては、この限りではない。

(領収証の受領)

第23条 金銭の支払いについては、支払先より必ず適正な領収証を受領し、これを確認しなければならない。ただし、銀行振込・振替利用などによる支払の場合は、出納責任者が特に必要と認める場合を除き、これを省略することができる。

(手持現金)

第24条 出納責任者は、日々の現金支払にあてるための手持現金を置くことができる。

2. 手持現金の保有限度額は200,000円とする。

(特別措置)

第25条 本章に定めのない金銭上の措置については、すべて出納責任者の指示により、これを行うものとする。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第26条 本規則でいう固定資産とは、有形固定資産のうち使用可能期間が1年以上で、かつ取得価額が100,000円以上のものをいう。

2. 無形固定資産は、すべて固定資産として処理する。

(固定資産の管理)

第27条 会計事務責任者は、第14条に定める固定資産台帳を備え、固定資産に関する保全・移動等に関する管理の記録を行わなくてはならない。固定資産の管理責任者は会計事務責任者である。

2. 会計事務責任者は、毎年度末又は随時、固定資産の現状につき調査を行い、固定資産台帳と照合し、その過不足・要修理等の現状につき、会長に報告しなければならない。

(減価償却)

第28条 固定資産については、土地などを除いて、毎年度末、減価償却を行うものとする。

第6章 決算会計

(決算の時期)

第29条 本会は、第4条に定める会計年度終了後直ちに決算を行い、当該年度の収支を計算するとともに、その期末の財務状態を明らかにする。

(年度末決算)

第30条 会計事務責任者は、毎会計年度の末日をもって、第3条に定める計算書類並びにその他の必要附属書類を作成し、会長に提出しなければならない。

2. 当該年度に第5条に基づく特別会計を設けた場合には、当該特別会計についても、前項同様、それに対する計算書類並びに附属書類を作成し、会長に提出しなければならない。

3. 会長は、前二項の書類を、監査を受けるため監事に提出し、監査終了後監査報告書とともに、通常総会に提出し、その承認を得なければならない。

第7章 附 則

(変 更)

第31条 本規則の改廃は、定款第42条の規則に従い、理事会の決議を経なければならない。

(附 則)

第32条 本規則は、平成20年12月1日より施行する。