

会 計 細 則

(制 定 平成 4年 3月19日)
最終変更 平成28年 3月10日

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この細則は、会計規程(以下「規程」という。)第4条第2項及び第12条の規定に基づき、日本公認会計士協会(以下「協会」という。)の会計細則において規定する予算書、財務諸表等その他の書類の様式及び表示科目並びに会計帳簿、会計処理及び経理事務(以下「経理事務等」という。)に関する事項を当地域会に適用するに当たって読替えが必要な事項その他当地域会の経理事務等の処理に関し必要な事項について定める。

(適用範囲)

第2条 当地域会の経理事務等は、協会の会則及び会計規則並びに当地域会の規約及び規程の定めによるほか、特に定める場合を除き、協会の会計細則及びこの細則の定めるところによる。

第2章 金 銭 出 納

(金銭出納担当者)

第3条 金銭の出納及び保管並びに領収証用紙の保管は、事務局長の指定する金銭出納担当者が行う。

(経理関係の公印)

第4条 経理関係の公印は、経理部長印及び事務局長印とし、経理部長は経理部長印を、事務局長は事務局長印を、それぞれ保管する。

(請求)

第5条 会費等の請求は、担当者が所定の請求書用紙に必要事項を記載し、事務局長の承認を得てこれを行う。

- 2 請求の担当者は、納入期限までに納付されない会費等があるときは、事務局長の承認を得て、督促等の手続を行うものとする。
- 3 長期にわたり納付されない会費等があるときは、経理部長は督促等の手続を行うなど必要な措置を講じなければならない。

(収納)

第6条 金銭の収納は、金銭出納担当者が証憑書類に基づいて金銭を受け入れ、収納伝票又は振替伝票に必要事項を記載し、事務局長の認印を得て行う。

- 2 郵便により現金を受領した場合は、文書受付担当者が受信簿に必要事項を記載し、

金銭出納担当者に回付する。金銭出納担当者は、その内容及び金額を確認の上、受け入れる。

- 3 振込みの場合は、金銭出納担当者は、金融機関からの通知に基づいて受け入れる。
- 4 収納した現金は、原則として、現金を収納した日において金融機関に預け入れなければならない。
- 5 金銭を収納した場合には、金銭の支払者に対して所定の領収証を発行する。ただし、振込みによる金銭の収納については、相手先から要求がある場合を除き、領収証の発行を省略することができる。

(予算の執行)

第7条 予算の執行(支払の原因となる契約その他の行為の実施及び当該行為に基づく支払の予定額の決定をいう。以下同じ。)は、当該予算に係る業務を分担する部・委員長(以下「担当部・委員長」という。)が行う。

- 2 予算の執行のうち、支払額が50万円以上となることが見込まれる契約に関する手続については、別に定める。

(支払の請求)

第8条 担当部・委員長は、予算の執行の結果に基づき、経理部長に対して支払の請求を行い、経理部長は、当該請求に基づき、支払を行う旨、支払額及び支払先を承認(以下「支払事項の決定」という。)するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、職員の給与手当(賞与を除く。)、借室料その他の通常の事務費又は支払額が50万円未満の請求は事務局長が支払事項の決定を行うことができる。この場合において、事務局長は経理部長に、毎月その内容及び金額を報告しなければならない。
- 3 前2項に規定する支払の請求の手続は、予算の執行に係る業務の担当者が、証憑書類に基づいて支払伝票に必要事項を記載し、当該支払伝票の内容について経理部長(前項の規定によるときは事務局長)の承認を得ることにより行うものとする。

(支払手続)

第9条 支払事項の決定に基づく支払は、事務局長の承認を得て、金銭出納担当者が行う。

(支払期日)

第10条 金銭の支払は、別に定める一定の日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払についてはこの限りでない。

(支払方法)

第11条 金銭の支払方法は、振込みによるものとする。ただし、職員に対する支払、小口払その他振込みにより難しい場合はこの限りでない。

- 2 振込依頼書は金銭出納担当者が作成し、事務局長の認印を得た上、経理部長又は事務局長から金融機関に届け出た経理部長印又は事務局長印の押印を受ける。
- 3 金銭を支払った場合には、金銭出納担当者は、支払先から領収証を徴さなければ

ならない。ただし、次の各号に規定するときは、それぞれに定める書類により領収証に代えることができる。

- 一 振込みにより支払を行ったとき。
金融機関が発行する当該支払の事実を証する書類
- 二 領収証の取得が困難な支払を行ったとき。
当該支払の事実を証する書類

(資金の運用)

第12条 当地域会が保有する資金の運用に関する事項は、別に定める。

(小口現金)

第13条 小口現金の保有限度は50万円とする。ただし、事務局長がやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

- 2 小口現金の残高が僅少となった場合には、金銭出納担当者は、所定の手続を経て、これを補充する。
- 3 金銭出納担当者は、毎日、小口現金の実査を行い、事務局長の承認を得なければならない。
- 4 金銭出納担当者は、小口現金の月末残高につき、経理部長の承認を得なければならない。

(預金残高の照合)

第14条 金銭出納担当者は、預金の月末残高につき、貯金通帳又は預金照合表との照合を行い、残高の調整表を作成して事務局長の承認を得なければならない。

第3章 固定資産管理

(固定資産の購入)

第15条 固定資産の購入は、事務局長が、総務部長及び経理部長の承認を得て、所定の手続に従って行うものとする。

(固定資産の管理)

第16条 固定資産に計上した資産については、固定資産台帳に所定の記録を行い、その管理に当たる。

(固定資産の廃棄)

第17条 固定資産に計上した資産を廃棄する場合には、総務部長の承認を得てこれを行う。

第4章 物 品

(物品の購入)

第18条 物品の購入は、第8条の規定にかかわらず、当該業務の担当者が、1単位当たりの支払額が20万円未満の物品については事務局長の承認によって処理することができる。

(消耗備品の管理)

第19条 消耗備品は、消耗備品台帳に所定の記録を行い、その管理に当たる。

(郵便切手及びはがき類)

第20条 郵便切手及びはがき類は、金銭出納担当者が、受払簿にその受払いを記入するとともに、その管理に当たる。

2 郵便切手及びはがき類の年度末残高は、重要性がない場合を除き、貯蔵品として資産に計上しなければならない。

(印刷物等頒布品)

第21条 印刷物等頒布品は、受払簿にその受払いを記入するとともに、その管理に当たる。

2 印刷物等頒布品の年度末残高は、重要性がない場合を除き、実地棚卸により、貯蔵品として資産に計上しなければならない。

第5章 決 算

(決算整理事項)

第22条 決算期末において未収金、前払金、未払金及び前受金等がある場合には、経理担当者は、経理部長の承認を得て、証憑書類に基づいてこれらを適正に計上しなければならない。

(会員厚生自家保険引当金)

第23条 会員厚生自家保険引当金は、会員の弔事の際の弔慰金の支出に備えるため、保険数理を基礎とした必要額に達するまで繰り入れるものとする。

第6章 会 計 帳 簿

(試算表)

第24条 経理担当者は、毎月、総勘定元帳の各勘定月末現在の合計及び残高金額に基づいて試算表を作成し、事務局長の承認を得て、経理部長に提出しなければならない。

(帳簿書類の保存)

第25条 会計帳簿及び会計関係の書類等は、文書管理細則に定めるところにより保存する。

附 則

この細則は、平成4年3月19日に制定し、平成4年4月1日から施行する。

第1次 改正附則

この改正細則は、平成5年4月1日から実施する。

第2次 改正附則

この改正細則は、平成9年6月6日から施行し、決算については平成10年3月31日に

終了する会計年度から適用する。

第3次 改正附則

この改正細則は、平成14年3月29日から適用する。

第4次 改正附則

この改正細則は、平成18年4月1日から適用する。

第5次 改正附則

この改正細則は、平成19年9月25日から適用する。

第6次 改正附則

この改正細則は、先の近畿会規約の一部改正が承認されることを前提として、平成20年6月5日から施行し、平成20年4月1日から始まる事業年度から適用する。

第7次 改正附則

この改正細則は、平成20年12月17日から適用する。

第8次 改正附則

この改正細則は、先の近畿会規約の一部改正が承認されることを前提として、平成22年6月21日から施行し、平成22年4月1日から始まる事業年度から適用する。

第9次 改正附則

この改正細則は、平成26年1月23日から施行する。

第10次 改正附則

- 1 この改正細則は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この改正規定による改正後の会計細則の規定は、平成28年4月1日以後開始する事業年度について適用する。