

大学コンソーシアムとちぎ会計処理規程

平成17年4月28日制定

目次

- 第1章 総則（第1条－第8条）
- 第2章 勘定科目及び帳簿組織（第9条－第12条）
- 第3章 金銭会計（第13条－第19条）
- 第4章 収入及び支出（第20条－第23条）
- 第5章 固定資産（第24条－第31条）
- 第6章 物品（第32条－第34条）
- 第7章 予算（第35条－第39条）
- 第8章 決算及び監査（第40条－第42条）
- 第9章 補則（第43条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、大学コンソーシアムとちぎ（以下「当会」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り、もって当会の健全な発展に資することを目的とする。

（適用）

第2条 当会の会計処理は、法令及び当会会則によるほか、この規程の定めるところによる。

（会計原則）

第3条 当会の会計は、次の各号に掲げる原則に基づいて処理しなければならない。

- （1）収入及び支出は、第5条に規定する予算書に基づいて行うこと。
- （2）第10条に規定する会計帳簿は、複式簿記の原則に従って正しく記帳すること。
- （3）第5条に規定する収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録（以下「計算書類」という。）は、会計帳簿に基づいて事業及び財務の状況に関する真実な内容を明瞭に表示すること。
- （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、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更しないこと。

（会計区分）

第4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、理事会の承認を得て設置することができる。

(会計書類)

第5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6条 会計責任者は、事務局長とし、当会の会計事務を掌理する。

(会計事務担当者)

第7条 当会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管理する。

(借入金)

第8条 理事長は、業務運営上必要があるときは、予算に定めるところにより、資金の借入をすることができる。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第9条 当会の会計処理に必要な勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第10条 当会の会計においては、各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 会計伝票の種類は、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、経理担当者が証憑書類に基づいて作成し、事務局長の承認を受けなければならない。

(書類の保存)

第12条 会計書類及び事業報告書の保存期間は永年とし、会計帳簿及び証憑書類の保存期間は10年とする。

2 前項の保存期間は当該書類に係る決算日から起算し、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 金銭会計

(金銭の範囲)

第13条 この規程において金銭とは、現金、預貯金、小切手及び郵便為替証書をいう。

2 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。

(金銭の出納及び保管)

第14条 金銭の出納及び保管は、金銭出納担当者が行い、会計責任者が統括する。

(金融機関との取引)

第15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。

(領収証)

第16条 現金を収納したときに発行する領収証は、あらかじめ一連番号を付しその控えは番号順に整理する。

2 現金を支払うときは、支払の相手方から適正な領収証を受領しなければならない。

(現金の保管)

第17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18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19条 現金に過不足を生じた場合は、金銭出納担当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4章 収入及び支出

(収入)

第20条 収入原因を生じたときは、経理担当者は事業担当者を通じてその内容を調査確認し、遅滞なく債務者に対して支出の請求をしなければならない。

(支出)

第21条 支出をするときは、別に定めるところにより決裁権者の承認を受けなければならない。

2 金銭出納担当者は、金銭の支払をするときは、その原因を調査確認しなければならない。

3 当会の行う支払は、小口のものを除き、取引金融機関を通じて行うものとする。

(前金払及び概算払)

第22条 当会の事業運営上必要があるときは、次の各号に掲げる経費の支出については、相手方の信用が確実であるか又は確実な保証があるときに限り、前金払をすることができるものとする。

(1) 物品の製作代金

(2) 土地及び建物の賃借料

(3) 運賃

(4) 定期刊行物の代価

(5) 委託料

2 前項に規定するもののほか特別の必要があるときは、理事長の承認を受けて前金払又は概算払をすることができる。

(未収及び未払)

第23条 現金の収支を伴う収入及び支出のうち、債権又は債務の確定の際直ちに現金の収納又は支出をしないものについては、未収入又は未払として処理しなければならない。

第5章 固定資産

(固定資産の種類)

第24条 この規程において固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。ただし、耐用年数が1年未満又は取得価格が20万円未満のものは、原則として固定資産として取り扱わないものとする。

(1) 有形固定資産

土地、建物、構築物、機械装置、車両運搬具等

(2) 無形固定資産
借地権，電話加入権等

(3) 投資
有価証券等
(取得価格)

第25条 固定資産の取得価格は，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26条 固定資産の取得，譲渡，除去，貸与，担保の設定等については，別に定めるところにより会計責任者の承認を受けなければならない。

(登記及び登録)

第27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28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29条 減価償却資産については，毎年度，定額法により減価償却を行わなければならない。

(固定資産の管理)

第30条 固定資産管理担当者は，固定資産台帳を整備し，固定資産の保全，増減及び異動の状況を明らかにしておかななければならない。

(現物照合)

第31条 固定資産管理担当者は，固定資産を常に良好な状態において管理し，毎年3月末日現在において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32条 この規程において物品とは，消耗品及び消耗備品（耐用年数1年未満又は取得価格20万円未満のもの）をいう。

(物品の管理)

第33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。

(現物棚卸)

第34条 物品は、決算日を含めて毎事業年度1回以上現物棚卸を行い、物品受払台帳と照合しなければならない。

第7章 予算

(目的)

第35条 予算は、各事業年度の事業計画を効率的かつ円滑に実行するため、計数をもって表示し、その収入及び支出を合理的に規制することを目的とする。

(予算の編成)

第36条 予算は、事業計画に基づき、理事長が編成する。

2 前項の事業計画及び予算は、当該年度開始前に、理事会の承認を得なければならない。ただし、設立初年度にあつては、設立総会の定めるところによるものとする。

(弾力条項)

第37条 業務量の増加により必要な経費に不足を生じたときは、理事長は、当該業務量の増加により増加する収入に相当する金額を、必要な経費に使用することができる。この場合においては、理事長は、次の理事会においてその旨を報告しなければならない。

(予備費)

第38条 予算の編成に当たり、予見しがたい支出に充てるため予備費を設けることができる。

(予算の流用等)

第39条 予算の執行に当たり、各大科目の予算額は、これを流用することができない。

2 次に掲げる事項は、理事長の承認を得てこれを行うことができる。

- (1) 同一大科目内における各科目の予算の流用
- (2) 予備費の使用

第8章 決算及び監査

(目的)

第40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41条 会計責任者は、毎事業年度終了後1箇月以内に、事業報告書及び第5条第2号から第5号までに規定する書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

(監査及び理事会の承認)

第42条 理事長は、前条の決算書類について、年度終了後2箇月以内に監事の監査を受け理事会の承認を受けなければならない。

第9章 補則

(委任)

第43条 この規程を実施するために必要な細則は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成17年4月28日から施行する。