

一般社団法人YOKOHAMA URBAN SOLUTION ALLIANCE会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は一般社団法人YOKOHAMA URBAN SOLUTION ALLIANCE（以下「YUSA」という）の会計処理を正確かつ円滑に行うための基準を定め、YUSAの健全なる運営に資することを目的とする。

(原則)

第2条 YUSAの経理は法令、定款および本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計の基準その他の慣行に基づき、処理されなければならない。

(会計年度)

第3条 YUSAの会計年度は定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 YUSAの会計は、法人全体で決算を行う。ただし、次のとおり2区分に分けた内訳表を作成するものとする。

- (1) 経常業務部門 収支
- (2) 事業部門 収支

(予算準拠)

第5条 本会は毎事業年度開始前に、科目別に予算を編成し、収支の執行に関しては予算に準拠して行われなければならない。

(財務担当理事)

第6条 会長は、第1条に掲げる目的を達成するため、財務を担当する責任者を置くことができる。

- 2 本会の会計を監督する財務責任者は代表理事会長とする。
- 3 経理責任者は事務局長をもってあて、経理事務を処理するものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 本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8条 本会の会計帳簿は、次に掲げるものとし、必要事項を明瞭かつ正確に記録しなければならない。ただし、必要に応じて補助簿は増設することができる。

- (1) 主要帳簿
 - ① 仕訳帳
 - ② 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ① 現金・預金出納帳

- ② 会費台帳
- ③ その他必要な補助簿

(会計伝票)

第9条 本会のすべての取引に関する記帳整理は、銀行への会計伝票により行い、証憑に基づいて作成するものとする。

2 会計伝票は次のとおりとする。

- ① 入金伝票
- ② 出金伝票

(照合)

第10条 毎月末において、補助簿の金額は総勘定元帳の関係銀行口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿書類の保存、処分)

第11条 経理に関する帳簿、会計伝票及び証憑等の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 予算書および計算書類 10年
- (2) 会計帳簿、会計伝票 5年
- (3) 証憑書類 5年
- (4) 統計諸表その他長期保存の必要のない伝票、帳簿書類等 1年

2 前項の期間は、決算日の翌日より起算し、帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に財務責任者の指示または承認によって行う。

(帳簿等の更新)

第12条 帳簿等は、原則として会計年度ごとに更新する。但し、年度区分を明確に整理し、継続使用することもできる。

第3章 予算

(予算の目的)

第13条 予算は、各会計年度の事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(事業計画および基本財産等の正味財産増減予算書の作成)

第14条 事業計画及び基本財産等の正味財産増減予算書は、毎会計年度開始前に会長が作成、理事会の承認を得なければならない。

2 (予算の執行者)

第15条 予算の執行者は会長とするが、その執行に当たっては、会長から業務分担された事務局長が行うものとする。

(予備費の計上)

第16条 新企画や緊急事態に対処するため、支出予算に会費収入の2割相当額を目途として、予備費を計上できるものとする。

(予備費の使用)

第17条 予備費を使用する必要があるときは、使用の目的、理由、金額を理事会に提案し、承認を得なければならない。但し、急を要し、これによることができないときは、会長の承認を得て使用し、後に理事会へ報告しなければならない。

(予算の流用)

第18条 支出予算科目間の流用は、原則として許されないが、やむを得ない事由による場合は、科目区分の中科目又は小科目間の流用については例外として認める。ただし、この場合は会長の承認を得るとともに、理事会へ報告しなければならない。

(予算の補正)

第19条 会長は、やむを得ない理由により、予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し、理事会に提出し承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第20条 本規程において金銭とは、現金、預金、その他通貨と引き換えることのできる証書をいう。
2 有価証券及び手形は金銭に準じて取り扱うものとする。

(資産の運用)

第21条 資産の運用は銀行預金、銀行定期預金とし、それ以外の運用は、事前に理事会の承認を得なければならない。

(出納責任者)

第22条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。出納責任者は経理責任者である事務局長とする。

(金銭出納)

第23条 現金を収納したときは、領収書は出納責任者が発行し、日々金融機関に預け入れ、支出に充ててはならない。
2 支払いは、原則として財務責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第24条 預金の名義人は、法人とする。
2 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、理事会の承認を得なければならない。但し、急を要しやむを得ない場合はこの限りではない。この場合は、事後、理事会へ報告しなければならない。

(手許現金)

第25条 手元現金は原則として保有しないものとする。但し、出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。
2 手許現金の保有限度額は1万円とする。

第5章 固定資産および物品

(固定資産の定義)

第26条 固定資産とは耐用年数1年以上、取得金額10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第27条 固定資産の取得価額は次によるものとする。

- ① 購入により取得したものは、その購入価額及び付帯費用
- ② 建設により取得したものは、その建築に要した費用及び付帯費用
- ③ 交換により取得したものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- ④ 無償により取得したものは、取得時の適正な時価評価額

(購入、譲渡、除却等)

第28条 予算に計上されている固定資産の購入、譲渡及び除却等に当たっては、会長の決裁を受けなければならない。

(登記、担保、保険等)

第29条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記を行い、火災等の損害を受ける恐れのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第30条 固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によって行い、その方法は定額法によるものとする。

(固定資産の管理)

第31条 固定資産の管理責任者は、経理責任者とする。この者は固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の必要事項を記録しなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第32条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、毎会計年度1回以上固定資産台帳と現物を照合するものとする。もし、紛失、毀損、滅失等が生じた場合は速やかに財務責任者に報告し、その処置について指示を仰ぐものとする。

第6章 決算

(決算の目的)

第33条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理し、その結果を正味財産増減予算と比較して、収支状況や財産の増減状況及びその決算期における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第34条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次の計算書類を調整し、会長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の付属明細書

- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表および損益計算書（正味財産増減計算書）の付属明細書
- (6) 財産目録
- (7) キャッシュフロー計算書

（承認及び報告）

第35条 会長は、前条の計算書類を作成し、監事の監査を受けた後、理事会の承認を得なければならない。

（改廃）

第36条

本規程の改廃は、理事会の決議により実施する。

附則

1. 本規程は一般社団法人YUSA理事会で承認された日（平成29年10月19日）から施行する。