

### 3. 一般社団法人 札幌青年会議所会計細則

#### 第 1 章 総 則

- 第 1 条 一般社団法人札幌青年会議所（以下「本会」という。）の会計事務は、別に定めのあるものを除き、本細則の定めるところによる。ここにいう「別に定めのあるもの」とは、定款、会計規定などである。
- 第 2 条 本細則で金銭とは、現金（硬貨、日本銀行券、小切手、郵便為替証書）および預金をいう。
- 第 3 条 金銭の出納および保管は、すべて理事長の裁可を得て専務理事の指定する金銭出納担当者が行う。請求書および領収書の用紙保管についても同じ。
- 第 4 条 金銭出納担当者は、金庫の取り扱いについて次の事項を守らねばならない。
- 1 保管中の金銭と他の重要書類とを区別して整理すること。
  - 2 多額の有価証券など、金融機関に預託可能なものは遅滞なく預け入れ、かつ預り証を保管すること。
  - 3 本会に帰属せざる財産を理事長の許可なく金庫に保管しないこと。
  - 4 金銭出納担当者は、原則としてその保管の責を直接負わないような重要書類を金庫に出し入れする場合、その出し入れに際し、専務理事とともに立ち会わなければならない。
  - 5 特に、理事長より指示のあったものの保管は、金銭に準じて取り扱うものとする。
- 第 5 条 会計関係の公印は、必要に応じてすべての理事長の決裁を得て定めるものとし、その範囲は、会議所印、理事長印、理事長署名判および必要に応じて定める専務理事印、専務理事署名判とする。
- 第 6 条 取引銀行の新設および変更については、理事長の決裁を得なければならない。
- 第 7 条 固定資産の購入、改良、売却、除去、貸借などについては、理事長の決裁を得なければならない。ただし、少額なものの取得、改良、除去については、専務理事がこれを決裁することができる。

#### 第 2 章 予算および決算

- 第 8 条 予算は、年度予算とし、予算科目は本会の慣行による。ただし、特別会計については、そのつど編成するものとする。

第9条 年度予算案および特別会計予算案は次の手続により作成するものとする。

- 1 各委員長は、事業計画案に従って、適切な予算案を立案し、専務理事に回付する。
- 2 専務理事は、各委員長から提出された予算案をとりまとめて、総合予算を作り、常任理事会の審議を得て理事長に提出する。理事長は理事会に諮問する。
- 3 理事会は原案を審議調整して、年度予算案を理事長に答申する。理事長は、答申案を審議して総予算案の編成を決定する。

第10条 会計規定第6条第3項ただし書の規定による予算案の変更の手続きは、第9条の定めを準用する。

第11条 専務理事は、年度終了後、速かに前年度計算書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

第12条 計算書類の作成にあたっては、本会の慣行の定めるところに従わなければならない。

### 第 3 章 収 入

第13条 収入すべきことが確定した金額について、請求書を発行すべき時期が到来したならば、担当者はただちに所定様式の請求書を発行しなければならない。

第14条 金銭収納に当たっては、所定様式の領収書を作成交付しなければならない。領収書は、原則として金銭出納担当者が作成し、専務理事がこれに捺印して発行する。

第15条 金銭出納担当者以外の者が金銭を受領した場合には、ただちに金銭出納担当者に引渡さなければならない。

この場合は、受領者自ら仮領収書を交付し、後に正規の領収書を交付することができる。

第16条 金銭を収納した場合は、金銭出納担当者は入金証憑にもとづいて入金伝票を作成しなければならない。

第17条 収納した金銭は、原則として収納当日中に銀行に預け入れなければならない。ただし締切後に納入した金銭は、翌日に当日分と区分して銀行に預け入れる。

第18条 決算期末において、金銭収納が未だなされていないものであっても、収納すべきことが確定したものは、当期の収入に計上しなければならない。

### 第 4 章 支 出

- 第 19 条 固定資産（耐用年数 1 年以上で、1 単位／万円以上）の購入補修等を行おうとするときは、所定の請求書またはその他適正な証憑に所要事項記載のうえ、専務理事に提出しなければならない。
- 第 20 条 予算に従って支出をしようとするときは、所定の事業計画書または事業報告書に担当室長の承認を得て、専務理事の決裁を証する認印をもらったうえ、金銭出納担当に回付する。
- 第 21 条 金銭出納担当者は、前条に定めた所要の決裁ずみの事業計画書または事業報告書にもとづき、支出をする。  
金銭を支払った場合、金銭出納担当者は、支出証憑にもとづいて出金伝票を作成しなければならない。
- 第 22 条 金銭出納担当者は、支払いを行ったときは必ず支払先から適正な領収書を徴収して保管しなければならない。適正な領収書の徴収が困難なものについては、専務理事の認印ある内部領収書によることができる。
- 第 23 条 金銭支払いの対象となる物品、用役の支払いは、毎月末締とし、支払日は翌月 20 日とする。ただし、臨時払の必要のあるものおよび契約による定期払いのものについては、この限りでない。
- 第 24 条 決算期末において、金銭支出が未だなされていないものであっても、支払うことが確定しているものについては、当期の支払いに計上しなければならない。

## 附 則

平成 5 年 11 月 12 日 一部改定

平成 6 年 11 月 25 日 一部改定