

# 経 理 規 程

制定 平成 4 年 7 月 21 日

改正 平成 8 年 2 月 2 日  
平成 16 年 12 月 10 日  
平成 22 年 10 月 15 日

東京地方税理士会  
大 和 支 部

# 経理規程

## 第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、当支部の会計処理に必要な事項を定めることを目的とする。

(適 用)

第2条 当支部の会計処理は、この規程の定めるところによる。

ただし、この規定により難しい場合は、幹事会の承認を経て別に処理することができる。

(平22. 10. 15改正)

(会計区分)

第3条 当支部の会計は、これを一般会計と特別会計に区分する。一般会計とは、当支部の経常活動に関する財務会計をいい、特別会計は、特に目的を定めて実施する事業活動に関する財務会計をいう。(平22. 10. 15改正)

(区分独立の原則)

第4条 一般会計は、支部会費、本会からの交付金及びその他の収入によって賄う。(平22. 10. 15改正)

2 特別会計は、一般会計からの繰入れ及び特別会費、その他の収入によって賄う。(平22. 10. 15改正)

(会計区分の目的)

第5条 平常の会務の運営は、一般会計による。

2 特別会計は、その設定された目的のほか、これを他に流用することはできない。ただし、一般会計において必要がある場合は、幹事会の議を経て使用することができる。(平22. 10. 15改正)

(会計処理基準)

第6条 当支部の会計処理基準は、発生主義とし、原則として、公益法人会計基準によるものとする。

(平22. 10. 15改正)

(財務諸表)

第6条の2 財務諸表は次の各号に掲げるものとする。(平22. 10. 15追加)

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書

2 特別会計を設けているときは、内訳表を併せて作成するものとする。(平成22. 10. 15追加)

(会計帳簿等の保存期間)

第7条 財務諸表等及び会計帳簿等の保存期間は次のとおりとする。(平22. 10. 15改正)

- |                       |      |
|-----------------------|------|
| (1) 財務諸表等             | 永久保存 |
| (2) 総勘定元帳             | 10年  |
| (3) 現金出納帳及び証ひょう書類     | 10年  |
| (4) 前各号に掲げるもの以外の帳簿書類等 | 10年  |

2 前項の保存期間は、当該年度の財務諸表等が定期総会で承認された日から起算する。

(平22. 10. 15改正)

3 保存期間を経過した帳簿等は支部長の承認を受け、これを適宜処分する。

## 第2章 帳簿組織及び勘定科目

(備付帳簿)

第8条 当支部は、会計処理のため次の帳簿を備える。

(1) 主要簿

総勘定元帳

(2) 補助簿

現金出納帳、収支予算の管理に必要な帳簿、固定資産台帳、会費収入簿

その他必要な補助簿 (平22. 10. 15改正)

(取引記録の手続)

第9条 会計に関する取引は会計伝票等によって処理し、起票者のほか経理部長が記帳する。

(平22. 10. 15改正)

2 会計伝票は入金伝票、出金伝票及び振替伝票の3種とする。

(勘定科目)

第10条 勘定科目は幹事会の承認を経て別に定めるところによる。その新設、改廃も又同じ。

### 第3章 金 銭 会 計

(金銭の定義)

第11条 この規定に定める金銭とは現金及び預金をいう。

(収入管理の原則)

第12条 収入金は、原則として預金するものとする。

(支払管理の原則)

第13条 支払は、原則として銀行振込により行うものとする。

2 日常の支払は、経理部長が必要と認めたときは、資金前渡制によることができる。

(平22. 10. 15改正)

3 金銭出納責任者は経理部長とする。(平22. 10. 15改正)

(現金管理)

第14条 金銭出納責任者は毎日手許現金を確認しなければならない。ただし、支部長の承認のもとに、現金を事務局職員に管理させることができる。(平22. 10. 15改正)

(帳簿の照合検査)

第15条 総勘定元帳、会費収入簿及び現金出納帳は毎月照合しなければならない。(平22. 10. 15改正)

### 第4章 棚 卸 資 産

(棚卸資産の定義)

第16条 この規程における棚卸資産とは文具類、印刷物等の貯蔵品をいう。

(現物棚卸)

第17条 年度末において資産価値が認められる貯蔵品は、これを実査し取得価格をもって資産に計上しなければならない。

### 第5章 固 定 資 産

(固定資産の定義)

第18条 この規程において固定資産とは、器具及び備品その他の有形固定資産、電話加入権その他の無形固定資産並びに投資をいう。

ただし、償却資産で1個若しくは1組の価額10万円未満又は耐用年数1年未満のものは除くものとする。(平16.12.10改正、平22.10.15改正)

(固定資産台帳)

第19条 固定資産については固定資産台帳を設け、各物件の種類、構造、取得価額、取得年月日、所在場所等を明記しなければならない。(平16.12.10改正)

2 固定資産の取得価格は次の各号によるものとする。(平16.12.10改正)

- (1) 購入によるものは、その購入価額及び附帯費用 (平16.12.10追加)
- (2) 請負によるものは、その請負価額及び附帯費用 (平16.12.10追加)
- (3) 無償取得によるものは、その取得した時の公正な評価額 (平16.12.10追加)

(固定資産の取得)

第20条 固定資産を取得するときは、幹事会の承認を得なければならない。(平22.10.15改正)

2 リース期間を通算してリース料の総額が30万円を超える物件のリースについては、前項の規定を準用する。(平22.10.15追加)

(減価償却)

第21条 固定資産のうち、減価償却資産については、定額法により減価償却を行い、直接法で処理する。(平22.10.15改正)

(固定資産の管理及び除却)

第22条 固定資産の管理及び保全については、総務部長が当たり、その責めは支部長が任ずる。

(平22.10.15改正)

2 固定資産の売却、滅失、き損又は廃棄等の処分により除却を行う場合は、幹事会の承認を得なければならない。

## 第6章 予 算

(予算の編成)

第23条 予算の編成は、幹事会の議を経て行う。

(予算編成の趣旨)

第24条 予算は、あらかじめ設定した当該事業年度の会務運営計画の基本方針に基づき、各部及び各委員会の長に計数的目標の提出を求め、その活動を円滑ならしめるよう編成されなければならない。(平22.10.15改正)

(予備費)

第25条 予見し難い予算不足に充てるため、予備費を計上することができる。(平22.10.15改正)

2 予備費から支出する場合は、幹事会の承認を受けなければならない。

(予算の流用の制限)

第26条 支出予算の各科目の間においては、相互流用してはならない。ただし、予算執行上必要があるときは、幹事会の承認を得て、相互流用することができる。(平8.2.2改正、平22.10.15改正)

## 第7章 決 算

(決算の目的)

第27条 決算は、各事業年度の会計記録を整理集計し、その期間における収支の状況及びその期間における財政の状態を明らかにすることを目的とする。(平22.10.15改正)

(財務諸表等の作成)

第28条 経理部長は、毎会計年度終了後2月以内に、財務諸表、財産目録及び収支計算書を作成し、支部長に提出しなければならない。(平22.10.15改正)

2 財務諸表等の様式及び記載要領は、幹事会の議を経て別に定める。(平22.10.15改正)

3 重要な会計方針その他必要な事項は、財務諸表等において注記を行う。(平22.10.15改正)

(決算の承認手続)

第29条 支部長は、毎事業年度終了後2月以内に決算を行い、幹事会に提示してその承認を経たのち、少なくとも定期総会会日の20日前までに監事に監査を求めなければならない。(平22.10.15改正)

## 第8章 雑 則

(規程の解釈)

第30条 この規程に定められた事項又は定めのない事項について疑義を生じたときは、幹事会の議を経て決定する。(平8.2.2改正)

(規程の改廃)

第31条 この規程を改正し、又は廃止しようとするときは、幹事会の議を経なければならない。  
(平8.2.2改正)

附 則 (平4.7.21)

この規程は、支部規約施行の日から施行する。

附 則 (平8.2.2)

この改正規定は、平成8年4月1日から施行する。

附 則 (平16.12.10)

この改正規定は、平成16年12月10日から施行する。

附 則 (平22.10.15)

この改正規定は、平成22年10月15日から施行し、平成22年4月1日から適用する。