

大泉名水会会計規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、本会規約(細則)第38条の規定により定める。

- 2 本規程は、本会の会計処理に関する基準を定め、本会の収支及び財産の状況を明らかにし、事業の効率的及び透明性ある運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本会の経理事務は、すべて本規程に定めるところによる。

- 2 本規程の解釈に疑義が生じた場合は、会計委員に問い合わせ、その指示に従うものとする。

(会計原則)

第3条 本会の会計は、単式簿記方式により金銭の増減と残高について行う。

- 2 計算書類は収支ベースの計算書(収支計算書)とし、固定資産の取得・減価償却費の計上、引当金等を行わない。

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、規約の定めるところにより毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会計責任者)

第5条 会計の責任者は、会計委員とする。会計委員は、善良な管理者の注意をもってその任にあたるものとする。

- 2 出納の事務を担当させるため、職員(以下出納職員)を置くことができる。

(会計責任者の事務引継ぎ)

第6条 会計責任者に異動があったときは、関係帳簿、書類について照合、確認し、引継ぎを終えた旨を記載した引継書に両者記名押印するものとする。

(会計区分)

第7条 本会規約第30条・第31条により収支は通常勘定と特別勘定に区分して行う。

第2章 勘定費目及び帳簿

(勘定費目)

第8条 本会の勘定費目は、別表1に定める。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当っては、次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収入費目及び支出費目は、これを直接に相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められる基準に準拠して行うものとする。

(会計帳簿)

第10条 本会の会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 預金出納帳(預金通帳で代用)、(2) 現金出納帳、(3) その他必要な会計帳簿

- 2 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成する。

(会計伝票)

第11条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、次のとおりとする。

(1) 入金伝票 (2) 出金伝票 (3) 銀行帳票(預金払戻し請求書・預金口座振替による振込受付書等)

- 3 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は別に保存するものとする。
- 4 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、責任者の承認印を押印するものとする。
- 5 会計伝票には、勘定費目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 見積書 (2) 請求書 (3) 領収書 (4) 証明書 (5) 稟議書及び上申書
- (6) 検収書、納品書及び送り状 (7) 引渡票、支払申請書
- (8) 各種計算書 (9) 契約書、覚書 (10) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第13条 出納帳は、すべての会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第14条 会計帳簿は、会計年度ごとに更新する。但し、預金通帳はこの限りではない。

(帳簿書類の保存・処分)

第15条 経理に関する帳簿・伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|--------------------|-----|
| (1) 収支予算・決算書、年度決算表 | 永久 |
| (2) 会計帳簿(会計伝票を含む) | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |
| (4) その他の書類 | 10年 |

2 前項の保存期間は、定期総会終結の日から起算するものとする。

3 保存期間経過後にこれらの書類を破棄する場合は、事前に会計委員の指示又は承認によって行う。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数をもって表示し、権限と責任の範囲を明らかにし、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画書及び収支予算書の策定)

第17条 事業計画書及び収支予算書は、会計区分ごとに毎会計年度開始前に委員長の統括のもと担当の役員及び職員が策定し、委員会の審議・議決、定期総会の承認を経て確定する。

(収支予算の執行者)

第18条 収入及び支出は、予算に基づいて行わなければならない。

2 収支予算の総括執行責任者は委員長とし、個別予算の執行承認は、別に定める決定権限基準に基づきこれを行うものとする。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各費目間において相互に流用してはならない。

ただし、委員長が予算の執行上必要があると認めるときは、中費目相互間において流用することができるものとする。

(予備費の計上)

第20条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上することができるものとする。

(予備費の使用)

第21条 委員長又は委員会の承認をえて予備費を使用するとき、本件起案責任者は、会計委員及び出納職員と協議の上、使用の旨と理由、及び金額を明らかにして、委員長又は委員会の承認を得なければならない。

2 予備費を使用した場合は、使途に係らず予備費として仕訳ける。

(暫定的予算)

第22条 会計年度開始から新年度予算成立の日までは、水道水の供給に係る必要最小限の支出に限って予算が未承認であっても暫定的に執行できるものとする。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第23条 本規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金は通貨のみとし、手形及びその他の有価証券は取り扱わない。

(金銭の出納)

第24条 金銭の出納は、委員長又は会計委員の承認印のある会計伝票に基づいて行われなければならない。

2 金銭の出納は、手許現金を除き総て普通預金口座から行わなければならない。尚、手許現金は必要範囲内とし、5万円を限度とする。

3 取引先事業者による本会普通預金口座からの自動引落し取引を行う場合は、取引開始時に委員会の承認を得て行う。

(現金の残高照合)

第25条 現金は、毎月末その残高を帳簿と照合しなければならない。

(預金通帳の保管)

第26条 銀行の預金通帳及び印鑑は施錠可能な金庫等の安全な場所に保管しなければならない。

(金銭の収納)

第27条 金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。ただし、金融機関への振込による収納は、領収書の発行を省略することができる。

(金銭の過不足)

第28条 現金及び預金に過不足が生じたときは、会計委員又は出納職員は、遅滞なくその原因を明らかにし、委員長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

第29条 金融機関との預金取引、その他の取引を開始または廃止する場合は、総会の承認を得て委員長が行う。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第30条 本規程において固定資産とは、次の各号をいい、基本財産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

土地 建物

(2) その他固定資産

構築物、電気機械設備、什器備品

2 その他固定資産に記載した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価格が5万円以上の使用目的の資産をいう。

(固定資産の管理)

第31条 固定資産は、固定資産管理台帳(施設の明細)を作成して管理する。

(減価償却)

第32条 固定資産の減価償却については、取得時即時全額償却法によりこれを行う。

第6章 物 品

(物品の範囲)

第33条 本規程において、物品とは次の各号のものをいう。

(1) 消耗品

(2) 耐用年数が1年以上のもので、取得価格が5万円未満のもの

(物品の購入)

第34条 物品の購入は、収支予算に基づいて、事務所長の決裁を得てこれを行う。

(物品の管理)

第35条 事務所長は、経費を支出したもののうち物品として管理するものは、原則として固定資産に準じて、その記録及び整理を行うこととする。

第7章 決 算

(決算の目的)

第36条 決算は、1会計期間の会計記録を整理し、財政状態、正味財産のすべての増減内容及び収支の状況を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第37条 決算は、毎年3月末の年度決算で行う。

(決算整理事項)

第38条 年次決算においては、通常の整理業務のほか、次の事項について確認を

行うものとする。

- (1) 固定資産の実在性(実地棚卸しの実施)
- (2) 収入と支出の会計処理に漏れがないこと

(重要な会計方針等)

第39条 本会の重要な会計方針等は、次のとおりとする。

- (1) 金銭の入出金は総て本会預金口座を介してこれを行う。但し、手許現金からの出金はこの限りではない。
- (2) 固定資産は資産計上せず取得時に取得価格を支出として計上する。
- (3) 消費税の会計処理は、税込み処理にする。
- (4) 収支計算書の資金の範囲は現金・預金とする。

(収支計算書)

第40条 会計委員及び出納職員は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる収支計算書等を作成し、委員長に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書総括表(年度・月次決算表)
- (2) 正味財産増減計算総括表(財産目録)

差引正味財産＝資産(現金＋預金)－負債(元利合計借入金)

第8章 会計監査

(監査機関)

第41条 会計監査の実施は、本会規約第25条に規定する監事がこれにあたる。

(監事の監査権限)

第42条 監事は監査のため、出納職員に対して現金、預金通帳、帳簿書類等の呈示、事実の説明、資料の提出、その他監査に必要な事項を要求することができる。

第9章 雑 則

(帳簿の公開)

第43条 委員長は、会員から理由を付した書面による請求があったときは、会計帳簿、関係書類等を閲覧させなければならない。この場合、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

(規程の改廃)

第44条 本規程の制定改廃は、委員会の審議・決議を経て行い、総会に報告するものとする。

(施行期日)

第45条 本規程は、令和2年4月1日から施行する。

以上

別表 1

令和 2 年 4 月 1 日

大泉名水会勘定費目一覧表

区分	大費目	中費目	小費目	備 考	
通常	維持分担金	引落分	—	UFJ 銀行A口座(無通帳)	
		振込分	—	UFJ 銀行B口座(有通帳)	
	特別維持分担金	—	—	練馬区より振込	
	水道使用申込金	—	—	新規加入者B口座に入金	
	受取利息	—	—	普通2・8月、定期8月	
	練馬区助成金	—	—	練馬区より6月振込	
	雑収入	—	—	名水以外へ寄付、電柱へ入	
				西京信用銀行口座(有通帳)	
	給水費	—	動力費	—	各月
			滅菌費	—	3ヵ月毎、島田商店
逆洗下水料			—	都下水道料(2ヵ月毎)	
人件費	—	職員給与	—	賞与6・12月	
		法定福利費	—	労災保険等	
		業務委託費	—	印刷料	
管理費	—	会議広報	—	総会費用、印刷費用	
		地下槽等清掃	—	年1回	
		安全管理	—	年4回(6・9・12・3月)	
建屋修理費	—	—			
設備保守修理費	—	保守点検	—	随時	
		送配水管修理	—	随時	
		機器保全修理	—	随時	
経費	—	什器備品	—		
		固定資産税	—	6月	
		火災保険料	—	4月	
		消費税	—	5月	
		雑費	—	手元現金出納帳	
		事務所経費	電気	—	各月
			ガス	—	各月
			電話	—	各月
	NHK・JCOM	—	6月		
	複写費	—	各月		

区分	大費目	中費目	小費目	備 考
		予備費	清掃等 パソコン関連 —	各月 随時
特別	設備投資積立金	—	—	定期預金取り崩し
	設備更新基金	—	—	定期預金取り崩し
	借入金	—		
	設備投資	—	—	
	借入金利息	—		利息返済分
	借入金返済	—	—	元本返済分

以上

令和2年4月1日

大泉名水会予算執行決定権限基準

1. 予算計上分

	<執行承認>	<支払承認>
① 設備の新設・更新 ・改修等(30万円以上)	委員会	委員長
② 設備の新設・更新 ・改修等(30万円未満)	委員長	会計委員
③ 予備費からの支出 (30万円以上)	委員会	委員長
④ 予備費からの支出 (30万円未満)	委員長	会計委員
⑤ 上記以外(⑥を除く)	委員長	会計委員
⑥ 雑費からの支出 (5千円以下)	事務所長	出納職員

2. 予算未計上分

	<執行承認>	<支払承認>
① 総ての支出	委員会	委員長

以上