

経理規程

平成22年 5月16日制定

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、当組合のすべての取引を正確、安全、且つ明瞭に経理し、組合の財政状態及び経営成績について正確な報告をするとともに、監査の受入れ体制を整え、かつ合理的な経営管理に役立たせることを目的とする。

(本規程の適用)

第2条 本組合の経理は、本規程の定めるところによる。ただし、本規程に該当しない場合は中小企業協同組合経理基準に従う。

(会計年度)

第3条 本組合の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(帳簿類の保存及び廃棄)

第4条 当該会計期間中の帳簿類は、それぞれの担当者が保管し、使用済みの帳簿書類は管理係が保存の責任を負う。

2 帳簿書類の保存期間は、次のとおりとする。

- ① 総合仕訳帳、総勘定元帳及び年次財務諸表—永久
- ② 総合仕訳帳、総勘定元帳以外の取引関係帳簿類—10年
- ③ 月次財務諸表及びこれを作成するために使用した磁気盤（フロッピーディスク）並びに決算に関して作成された年次財務諸表以外の書類—5年
- ④ 取引に関して相手から受け取った注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類、及び当組合の作成したこれらの書類でその写しのあるものはその写し—5年

3 前項の期間は、帳簿類については、その閉鎖の日の属する会計年度の翌会計年度開始の日から、書類はその作成または受領の日の属する会計年度の翌会計年度の日から起算する。

4 保存期間を経過した帳簿書類を廃棄するときは、専務理事の承認を受けて行う。

(規程の改廃)

第5条 本規程の改廃は理事会の議決を受け、かつ、文書により改廃を明示することによって行う。

第 2 章 帳簿及び勘定科目

(帳簿)

第 6 条 本組合には、次の帳簿を備えるものとする。

- ① 総勘定元帳 ③ 金銭出納帳と銀行勘定元帳
- ② 仕訳帳 ④ 補助簿

2 帳簿の形態は、原則として総勘定元帳及び仕訳帳については伝票式並びに、金銭出納帳及び銀行勘定元帳は帳簿式、補助簿についてはルーズリーフ方式とする。

(伝票)

第 7 条 取引に対しては、すべて伝票を発行し、会計帳簿の記帳は伝票に基づいて行う。

2 伝票には担当者の印を押印し、且つ専務理事の承認印を必要とする。

(勘定科目)

第 8 条 勘定科目は、中小企業等協同組合経理基準に定めるところによる。

第 3 章 金 銭 会 計

(金銭会計の範囲)

第 9 条 本規程で金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 前項の現金には、現金の他に手元にある当座小切手、送金為替手形、郵便為替証書及び振替預金払出証書等を含む。
- 3 有価証券は、金銭に準じて取り扱う。

(金銭出納の責任者)

第 10 条 金銭の出納は、出納係が行い、専務理事がこれを統括する。

2 小口現金の出納については、出納係以外の者を小口現金出納責任者として定め、その取扱を委任することができる。

(金銭出納)

第 11 条 出納係が金銭を収納したときは、入金伝票を作成し、これを専務理事に回付する。

2 発行領収書は、出納係が作成し専務理事が記名押印する。

(金銭支払)

第 12 条 金銭を支払うときは、出納係が出金伝票を作成し、これを専務理事に回付する。
但し、一支払先の支払金額が 10 万円以上の場合は、理事長の承認を受けなければならない。

2 出納係は、一切の支払いに対し相手方より適正な領収書その他の証票書を受け取り、保管しなければならない。

(現金残高の照合)

第 13 条 出納係は、毎日取引を締切ったのち、その日の現金残高表を作成し、これを専務理事に提出し、現金出納帳との照査を受けなければならない。

(現金の過不足)

第 1 4 条 現金に過不足を生じた場合は、出納係は遅滞なくその原因を明らかにしその処
置につき専務理事の承認を得なければならない。

2 過不足は、前項の処置が決定するまで現金過剰勘定又は現金不足勘定をもって処理す
る。

(現金類の管理)

第 1 5 条 預金の管理については、専務理事が統括して指示する。

(手形の管理)

第 1 6 条 手形の責任者は管理係とし、その出納には専務理事の承認を要する。

(有価証券の管理)

第 1 7 条 有価証券の保管責任者は管理係とし、その出納には専務理事の承認を要する。

第 4 章 財務諸表及び監査

(期末修正手続き)

第 1 8 条 主な期末修正として、次の手続を行う。

- ① 有価証券の評価
- ② たな卸資産のたな卸
- ③ 固定資産の評価
- ④ 繰延資産の償却
- ⑤ 損益に関する期末修正

(月次財務諸表)

第 1 9 条 管理係は、月次財務諸表としての合計残高試算表等を作成し、翌月 2 0 日に専
務理事に提出する。

(貸借対照表の本質)

第 2 0 条 貸借対照表は、当組合の財政状態を明らかにするため、貸借対照表におけるす
べての資産、負債及び資本を記載し、組合員、債権者その他の利害関係者にこれを正し
く表示するものでなければならない。但し、正規の簿記の原則に従って処理された場合
に生じた海外資産の評価及び簿外負債は、貸借対照表の記載外におくことができる。

(貸借対照表の区分、配列及び様式)

第 2 1 条 貸借対照表は、資産の部、負債の部及び資本の部の区分に分け、さらに資産の
部を流動資産、固定資産に、負債の部を流動負債、固定負債及び特定引当金に区分し記
載する。

2 資産及び負債の科目の記載の配列は、原則として流動性配列法による。

3 当組合の総会に提出する貸借対照表の様式は、中小企業等協同組合経理基準による。

(損益計算書の本質)

第 2 2 条 損益計算書は、当組合の経営成績を明らかにするために、一会計年度に属するすべての収益と、これに対応するすべての費用とを記載して経常利益又は経常損失を表示し、これに特別損益に属する項目を加減して、当期純利益又は当期純損失を表示する。

(損益計算書の様式)

第 2 3 条 当組合の総会に提出する損益計算書の様式は、中小企業等協同組合経理基準による。

(財産目録)

第 2 4 条 財産目録は、会計年度末に所有する資産及び負債につき、その明細を記載する。

2 財産目録の記載の配列は、原則として流動性配列法による。

3 当組合の総会に提出する財産目録の様式は、中小企業等協同組合経理基準による。

(余剰金処分案及び損失処理案)

第 2 5 条 余剰金処分案若しくは損失処理案は、当期純利益若しくは当期純損失に前期繰越利益余剰金若しくは前期繰越損失金を加減した金額を処分、又は、処理するために作成する。

2 余剰金処分案若しくは損失処理案の様式は、中小企業等協同組合経理基準による。

(会計監査)

第 2 6 条 一会計年度に二回以上監事の会計監査を受けなければならない。

56. 1. 24 第四回理事会付帯決議 (第 9 条第 3 項及び第 1 6 条)

申合せ事項として当分の間、手形発行を行わない。

手形発行は理事会の決議を要するものとする。