

同志社大学政法会経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 同志社大学政法会経理規程(以下「本規程」という。)は、同志社大学政法会(以下「本会」という。)の経理業務の適正と事業の円滑な運営を図るために必要な事項を定める。

(経理の原則)

第2条 本会の経理は、同志社大学政法会会則(以下「会則」という。)及び本規程等に準拠し、公正妥当かつ正確に処理しなければならない。

(会計年度)

第3条 本会の会計年度は、毎年10月1日に始まり、翌年9月30日に終わる。

(会計の区分)

第4条 会計の区分は、次のとおりとする。

- (1)一般会計
- (2)特別会計

(経理業務)

第5条 本会の経理業務は、次のとおりとする。

- (1)現金、預貯金の出納、保管に関する事項
- (2)債権、債務に関する事項
- (3)会計帳簿の記録及び帳簿・証拠書類の整理保管に関する事項
- (4)予算編成及び予算統制に関する事項
- (5)決算及び財務諸表の作成、報告に関する事項
- (6)資金の運用に関する事項
- (7)資産・物品の管理に関する事項
- (8)税務に関する事項
- (9)給与の計算及び支払に関する事項
- (10)財務分析に関する事項
- (11)会計監査に関する事項
- (12)その他経理に関する事項

(経理業務の委託)

第6条 本会の経理業務の一部を、学校法人同志社に委託することができる。さらに委託業務を円滑に進めるため大学預け金口座を設けることができる。

(経理統括責任者等)

第7条 会長は、経理統括責任者として会則及び本規程等の定めるところにより本会の経理に関する統制及び指示を行う。

- 2 財務委員長は、経理責任者として経理統括責任者を補佐する。
- 3 事務局員は、経理担当者として、経理の実務を担当する。

(経理処理)

第8条 本会の経理処理は、原則として現金主義とする。

- 2 計算書類に記載する金額については、総額をもって表示するものとする。ただし、預り金に係る収入と支出その他経過的な収入と支出については、純額をもって表示することができる。
- 3 前受金の正規勘定科目への振替処理に伴う次年度繰越金の調整については、収入調整勘定科目で調整をするものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第9条 本会の経理は、次の勘定科目により処理をする。

- (1)資金収支計算書科目
 - (2)消費収支計算書科目
 - (3)貸借対照表科目
 - (4)特別会計科目
- 2 勘定科目の詳細及び内容については別表に定める。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1)主要帳簿
 - イ 総勘定元帳
 - ロ 経費明細帳
 - ハ 金銭出納帳
- (2)補助簿
 - イ 終身会費台帳
 - ロ 月次所属別支給一覧表
 - ハ 月次所属別控除一覧表

(会計帳簿等の保存期間)

第11条 会計帳簿等経理関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|---------------|--------------------------|
| (1)予算書類及び決算書類 | 永久 |
| (2)終身会費台帳 | 永久 |
| (3)総勘定元帳 | 永久 |
| (4)経費明細帳 | 永久 |
| (5)会計帳簿 | 5年(本条第1項第2号、第3号、第4号を除く。) |
| (6)証拠書類 | 5年 |
| (7)契約書類 | 5年(契約の失効後) |
| (8)預金通帳 | 5年(通帳等の切り替えから) |
| (9)その他の経理関係書類 | 5年 |
- 2 保存期間を経過した会計帳簿等を処分するときは、事前に経理統括責任者及び経理責任者の承認を得なければならない。

第3章 金銭及び資産管理

(金銭の範囲)

第12条 本規程において金銭とは、現金、預金、貯金、大学預け金をいう。

2 切手及び収入印紙は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の出納)

第13条 金銭の出納は、証拠書類に基づき事前又は事後に経理統括責任者及び経理責任者の承認を得て行なわなければならない。

(入金の確認)

第14条 入金は、現金の受入、預金通帳、銀行振込通知書、郵便振替受払通知票、大学総勘定元帳などにより確認しなければならない。

(領収書の発行)

第15条 入金に際しては、領収書を発行しなければならない。ただし、銀行振り込みによるものについてはこの限りでない。

(支払の原則)

第16条 支払は、原則として銀行振り込みとする。ただし、少額の支払はこの限りではない。

(領収書の徴収)

第17条 支払に当たっては、特に定める場合を除き受取人の記名、押印のある領収書を徴収しなければならない。但し、やむを得ない理由により、領収書の徴収が困難な場合は、今日理責任者が署名押印した受領書をもってこれに代えることができる。

(手持ち現金)

第18条 慶弔費等の小口の支払に充てるため、現金を経理担当者の手許に保管することができる。なお、毎日の出納終了後の手持ち現金の保管を、学校法人同志社に依頼することができる。

(残高照合)

第19条 経理担当者は、毎日の出納終了後、現金と現金出納帳の残高とを照合しなければならない。

2 経理担当者は、毎月当初に、銀行預金及び振替貯金並びに大学預け金(以下「銀行預金等」という。)の前月末残高を、関係帳簿と照合しなければならない。

3 毎月の銀行預金等及び現金の残高照合については、経理責任者又は経理責任者の指名した者が必ず立ち会わなければならない。なお、現金については、預金等の照合当日の残高を関係帳簿と照合するものとする。

4 年度末の銀行預金等及び現金の残高照合については、経理責任者又は経理責任者の指名した者並びに監事が必ず立ち会わなければならない。

(金銭の過不足)

第20条 経理担当者は、金銭に過不足が生じたときは経理統括責任者及び経理責任者に遅滞なく報告し、その指示を受けなければならない。

(出納印及び預金通帳の管理)

第21条 出納印及び預金通帳は、経理統括責任者の委託により経理担当者が厳重に保管する。なお、出納印と預金通帳類の保管を、学校法人同志社に依頼することができる。

(資金運用)

第22条 資金は、資金計画に基づき適切に管理し、元本回収が不確実な運用は行わない。

(金融機関との取引)

第23条 銀行その他の金融機関と取引を開始又は解約するときは、経理統括責任者及び経理責任者の承認を得なければならない。

2 銀行預金及び郵便振替貯金に関する約定は、経理統括責任者名義で行う。

(資産管理)

第24条 本会の固定資産及び現預金等流動資産は、会則第26条に基づき経理統括責任者の指示のもと経理担当者が管理する。

- 2 固定資産のうち機器備品は、1点又は1組の価額が、20万円以上で耐用年数が1年以上のものとする。
- 3 機器備品については、毎会計年度末に耐用年数を5年、残存価額を1円として定額法により減価償却を行う。なお、期中に取得した機器備品の減価償却費については、月割りで計算するものとする。
- 4 機器備品の実地棚卸については、本規程第25条第2項及び第3項を準用する。

(貯蔵品)

第25条 本規程において貯蔵品とは、物品管理上未使用の消耗品をいう。

- 2 経理担当者は、貯蔵品台帳を作成し、受払の都度記帳するとともに、常時帳簿残高を明らかにしておかなければならない。
- 3 経理担当者は、中間期及び年度末に必ず実地棚卸を行い、その結果を経理統括責任者に報告するものとする。なお、実地棚卸には監事及び経理責任者又は経理責任者の指名した者が必ず立ち会わなければならない。

(固定資産及び物品の購入)

第26条 経理担当者が、予算に計上されている固定資産又は物品を購入する場合は、予算残高等必要事項を確認すれば、経理統括責任者及び経理責任者の承認を経ないで購入することができる。ただし、会計年度終了後に一括して経理統括責任者及び経理責任者の承認を得なければならない。

- 2 固定資産及び物品を購入する場合は、原則として2つ以上の業者から見積書を徴しなければならない。ただし、常時必要とする消耗品等については、この限りではない。
- 3 委託業務等を依頼する場合についても、前各項に準じて処理するものとする。
- 4 固定資産及び物品の購入並びに委託業務等に係る重要な契約については、文章による契約書でこれを行なう。ただし、日常的に行なわれる契約についてはこの限りではない。
- 5 前項の契約書締結の場合には、経理統括責任者及び経理責任者の承認を経た上で、常務委員会の決議を受けなければならない。契約書の締結は、経理統括責任者名義で行う。
- 6 経理担当者は、固定資産又は物品が納品されたときは速やかに検収を行い、検収完了後に代金を支払うものとする。支払は請求書に基づき行わなければならない。

(固定資産及び物品の処分)

第27条 固定資産及び物品を廃棄、寄贈又は売却する場合は、経理統括責任者及び経理責任者の承認を得なければならない。

第4章 予算

(予算)

第28条 予算は、本会の諸事業及び活動計画に基づき、各委員会の活動の調整を図るとともに、随時予算と実績との差異分析を行い、もって本会の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算期間)

第29条 予算期間は、本規程第4条の会計年度とする。

2 長期計画を必要とするものについては、前項の規定にかかわらず長期の予算期間を定めることができる。

(予算の種類)

第30条 予算において作成する財務諸表は、原則として次のとおりとする。

- (1)資金収支予算書
- (2)特別会計予算書

(予算の編成)

第31条 予算案は、当該年度の事業計画に従い、原則として執行委員会ごとに編成しなければならない。

(予算の決定)

第32条 経理統括責任者は、各執行委員長等からの申請に基づき、経理責任者及び経理担当者と調整の上予算案を作成する。

2 前項の予算は、会則第28条の定めるところに従い決定する

(予算の執行)

第33条 各執行委員会の委員長等は、予算責任者として決定された予算について、責任を持って執行しなければならない。

(予算の統制)

第34条 経理統括責任者及び経理責任者は、予算の執行状況を総括的に把握し、必要な調整及び管理を行う。

2 経理担当者は、前項の目的に資するため経理統括責任者及び経理責任者に6ヶ月に一度予算の執行状況を報告する。ただし、科目単位で予算の超過が危惧される場合には都度執行状況を報告しなければならない。

(予算の流用)

第35条 各執行委員長及び経理責任者は、費目ごとの予算額を超える支出をしてはならない。ただし、やむを得ない事由があるときは、経理統括責任者の承認を得て他の費目予算の流用をすることができる。

(予備費)

第36条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を計上することができる。予算の流用で対応できず予備費を使用するときは、当該執行委員長又は経理責任者はその事由を付し、経理統括責任者の承認を得なければならない。

(補正予算)

第37条 経理統括責任者は、やむを得ない事由により予算の流用又は予備費で賄うことが出来ない場合には、補正予算を編成することができる。

2 前項の補正予算は、会則第28条の定めるところに従い決定する

第5章 決算

(決算)

第38条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理して、予算と実績とを比較し、収支の結果及び財政状態を明らかにすることを目的とする。

(中間決算)

第39条 毎年3月に仮締めをした上中間決算を行う。中間決算については、常務委員会の決議を要する。

(年度決算の種類)

第40条 年度決算において作成する財務諸表は、次のとおりとする。

- (1)資金収支計算書
- (2)資金収支明細書
- (3)消費収支計算書
- (4)貸借対照表
- (5)特別会計計算書
- (6)特別会計累計中間報告書
- (7)特別会計完了報告書(周年事業完了時のみ作成。)

(年度決算の確定)

第41条 年度決算は、会則第29条の定めるところに従い確定する。

(監事による会計監査)

第42条 監事による会計監査は、経理及びその関連する業務につき、その内容を監査し、誤り、脱漏等を防止するとともに、財産の保全及び経理業務の改善を図ることを目的とする。

2 監事による会計監査の詳細については、同志社大学政法会監事監査規程に定める。

(実施要領)

第43条 本規程を実施するために必要な事項は、別に定める。

(本規程の改廃)

第44条 本規程の改廃は、常務委員会において行う。

附則 本規程は、2019年10月19日から施行する。

附則 この改正は、2021年1月16日から施行する。