|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YWVOB会・規程 07 | 会計規程 | 003版 |

**会 計 規 程**

第１条（総則）

この規程は横浜国立大学ワンダーフォーゲル部ＯＢ会（以下「本会」という）の会計事務に関し、必要な事項を定める。

第２条（目的）

この規程は本会の収支と財産の確保運用に関する会計取引を、正確かつ迅速に処理し、会の効果的な活動に役立てることを目的とする。

第３条（準拠）

本会の会計事務はこの規程の定めるところによる。

この規程に定めのない場合は、一般に公正妥当と認められる会計基準によるものとする。

第４条（適用範囲）

この規程は、次に掲げる会計に関する事項について適用する。

１．会計に関する帳簿、諸表、証憑等の作成および整理保管

２．現金、預金および有価証券の出納保管

３．資金の運用

４．備品の購入および保管

５．予算に関する事項

６．決算に関する事項

７．監査に関する事項

第５条（会計方針）

本会の会計方針は、健全性を貫くことを基盤とし、会計記録にあっては、明瞭性の原則を守るものとする。

第６条（会計年度）

（一）本会の会計年度は、会則に定める活動年度に従い、毎年１０月１日から翌年９月３０日までの１年間とする。

（二）年度の呼び方は１月１日現在の年度とする。

第７条（会計単位）

本会の会計単位は本部、特別会計及び特別準備金とし、各単位はそれぞれ独立して決算を行なうものとする。

第８条（本部会計）

本部会計は本会全体の会計であり､年会費等の収入は全て本部会計に入るものとする。

第９条（特別会計）

会則第７４条の定めにより、各委員会に本部一般会計とは分離独立した特別会計をおくことができる。

第１０条（特別準備金会計）

本会は、２００２年１１月１０日付にてＯＢと現役とで締結した協定書に基づく特別準備金を預かるものとする。

第１１条（会計責任者）

（一）本会の会計に関する統括責任者は会計幹事とする。

（二）本部会計の責任者は会計幹事とする。

（三）特別会計の責任者は会計担当委員とする。

（四）特別準備金会計の責任者は会計幹事とする。

第１２条(預貯金口座の名義人)

本会の預貯金口座の名義人は会計幹事とし、その住所は会計幹事の自宅とする。特別会計会計の名義人は会計担当委員とする。

第１３条（内部牽制）

幹事長および各委員長は、会計の不正、誤謬を予防し、内部牽制が適切におこなわれるよう常に留意し、必要な措置を講じなければならない。

第１４条（帳票組織）

本会の会計の帳票組織は、出納帳、収支計算書、残高内訳書、予算書、その他諸帳票とする。

第１５条（帳票の保存期間）

帳票等の保存期間は次のとおりとする。なお起算は帳票等の閉鎖の時期からとする。

１．出納帳、収支計算書、残高内訳書･･･････永久

２．予算書他諸表･････････････････････････３年

３．証憑類･･･････････････････････････････１年

第１６条（会計処理の原則）

（一）全ての収入と支出は現金主義を原則とする。未収の年会費、未払いの費用等を計上してはならない。

（二）収入と支出を相殺してはならない。

第１７条（金銭の範囲）

この規程において金銭とは現金および預金をいい、現金とは通貨、小切手、郵便振替証書および公金送金通知書をいう。

第１８条（出納責任者）

出納責任者は各会計責任者とする。

第１９条（金銭の収納）

（一）金銭の収納に関しては領収証を発行するものとする。ただし銀行振込、郵便振替等による収納の場合は領収証の発行を省略できるものとする。

（二）収納した金銭は遅滞なく銀行等に預け入れるものとする。

第２０条（金銭の支払）

（一）金銭の支払は請求書等の証憑に基づいて行なう。

（二）支払に際しては、相手方の正規の領収証を受領するものとする。

（三）銀行振込み等により支払を行なう場合は銀行等の振込金受取書をもって領収証にかえることができる。

第２１条（資金の運用）

資金の運用については元本確保商品にて運用することを原則とする。運用の方法、期日等については役員会で決定する。

第２２条（特別準備金の運用）

（一）特別準備金を運用する場合は、現役と合意の上、適切な商品で運用するものとする。

（二）この特別準備金の会計報告はワンダーフォーゲル部に提出するとともに、次期定期総会において行なうものとする。

第２３条（予算期間）

本会の予算期間は毎年１０月１日から翌年９月３０日とする。

第２４条（予算体系）

（一）予算の体系は収入と支出の明細および前年度繰越金、次年度繰越金とする。

（二）収入の内訳は年会費、前納会費、寄付金その他とする。

（三）支出の内訳は会報作成費・発送費、総会開催費、ＨＰ等の維持管理費、スカイライン制作補助、役員会等会合費、名簿作成維持管理費、企画活動費、備品費、委員会特別会計振替その他とする。

第２５条（予算の編成）

役員会は毎活動年度の活動計画に基づき、本部予算、委員会特別会計予算を編成し、会則第４２条及び第７８条の定めにより、定期総会の承認を得なければならない。

第２６条（予算管理の責任者）

予算管理の総括責任者は幹事長とし､各会計単位の予算管理責任者は、会計幹事、会計担当委員とする。

第２７条（決算）

各会計単位は活動年度終了後決算を行う。

第２８条（決算諸表）

決算に当って作成すべき諸表は次のとおりとする。

１．収支計算書

２．残高内訳書

第２９条（決算報告）

各会計単位は次期定期総会において決算を報告し、承認を得るものとする。

第３０条（監査）

（一）各会計単位は決算終了後、監査役の監査を受けるものとする。

（二）必要に応じて中間監査を受けるものとする。

第３１条（改廃）

この規程の改廃は、会計幹事が立案し役員会で決定する。

第３２条（施行）

この規程は２０００年１月１日から施行する。

００１版）２０００年４月２９日 制定

００２版）２００８年１月１９日 改正

① 第１１条（預り遭難対策費会計）から名称を（特別準備金会計）に変更し、条文も「協定書・・」の文言を追加した。

② 第１２条・第三項の「金銭出納幹事委員」を「会計担当委員」に名称を変更。第五項の「預り遭難対策費」を「特別準備金」に変更。下記に附属資料のタイトルを掲載。

③ 第１３条（預貯金口座の名義人）「本会の・・・・・・、それぞれ会計担当委員、支部幹事とする」を挿入。

００３版）２０２３年１月７日 改定

附属資料：特別準備金協定書２００２年１１月