

住宅管理組合 会計処理細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、湘南西部住宅管理組合同規約第77条に基づき、組合が行う業務の会計に関する基準を定め、組合の適正な運営を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第2条 組合の会計は、組合費の経理状況を明らかにするため、公正、妥当な会計処理の基準に従って行わなければならない。

(会計の区分)

第3条 組合の会計は、別に定める勘定科目に基づき、一般会計、駐車場会計および積立金会計に区分して行うものとする。(昭和55年4月1日より施行)(2・4項削除昭和55年4月1日より施行)

(会計担当者)

第4条 会計担当者は、会計担当理事がこれに当たる。

2 会計担当者は、組合費の収納、支払の経理、金銭の出納、物品および不動産の管理、予算、決算、その他の会計事務を行う。

3 会計担当者は、理事会の議決を経て会計担当補助者を任命し、前項の事務を補助させることができる。(昭和55年4月1日より施行)

(会計担当者の事務引継ぎ)

第5条 会計担当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ぎ目録に両者記名押印するものとする。

(帳簿書類の保存および処分)

第6条 会計に関する帳簿、伝票および書類の保存期間は別に定めるところによる。

(実施手続および運用)

第7条 この細則に定めのない会計事務処理については、理事長の決裁を得てこれを行うものとする。

第2章 帳簿

(会計方法および帳簿の種類)

第8条 条組合の会計は、複式簿記により、帳簿は次のとおりとする。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳
- (3) 現金出納帳
- (4) 預金出納帳
- (5) 備品台帳
- (6) 固定資産台帳

- (7) 有価証券台帳
- (8) 積立金台帳
- (9) 敷金預り台帳
- (10) その他必要な台帳

(昭和 55 年 4 月 1 日より施行)

(帳簿への記入)

第 9 条 取引は、すべてその取引の正当なことを証すべき証拠書類によって、取引が発生したつと伝票を起し、理事長の決裁を得たうえ、関係帳簿へ記帳しなければならない。

第 3 章 収入および支出

(取扱金融機関)

第 1 0 条 組合の預金口座を設ける金融機関は、理事会の議決を経て、理事長が指定する。

(納付の請求)

第 1 1 条 会計担当者は、債務者に支払いの請求をする必要があるときは、請求書により債務者に対し請求をするものとする。

(組合費等の徴収)

第 1 2 条 会計担当者は、組合員から徴収する組合費、駐車場使用料の金額に変更があったときは、文書をもって組合員に通知しなければならない。

2 会計担当者は、規約第 71 条および第 5 5 条第 2 項の定めにより、当月分の組合費、駐車場使用料を徴収しなければならない。

3 会計担当者は、組合員が組合費、駐車場使用料、臨時の経費等を指定された期日までに完納しない場合は、納付すべき金額(納付すべき金額に満たない金額を納付した場合は、その残額)に対し、納付指定日の翌日から完納した日まで年利 1 2%の率で算出した延滞金を、その都度当該組合員より徴収する。(昭和 55 年 4 月 1 日より施行)

(収入金の処置)

第 1 3 条 収入した金銭は、遅滞なく取扱金融機関に預け入れなければならない。

(督促)

第 1 4 条 会計担当者は、納入期限までに払込みをしない者に対し、払込みを督促し、収入の確保を図らなければならない。

(領収書の徴収)

第 1 5 条 会計担当者は、支払いをするときは直ちに相手方から領収書を徴しなければならない。

(支払)

第 1 6 条 理事長は、支払いをするときは、原則として銀行送金により行うものとする。ただし、少額の支払いにおいては、現金により行うことができる。(昭和 55 年 4 月 1 日より施行)

(手持現金)

第 1 7 条 会計担当者は、日々の現金支払いにあてるため、手持現金を置くことができる。

2 手持現金は、所要額を勘案して、必要の限度内に止めるものとする。

(出納保管)

第18条 会計担当者は、現金、預金または貯金の通帳、預り証書、災保険等の契約書、領収証書その他これらに類する証書もしくは証券を嚴重に保管しなければならない。

2 印鑑および小切手帳は、不正に使用されることのないよう、嚴重に保管しなければならない。

(収入および支出に関する臨時措置)

第19条 この章に定めのない収入および支出に関する事項の措置については、会計担当当者およびその補助者は理事長の指示により、これを行うものとする。

第4章 予算および決算

(予算の作成)

第20条 会計担当者は、毎会計年度の予算案を作成し、会計年度開始前1カ月までに理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、毎会計年度の予算案を、毎会計年度開始前に理事会の議決を経て総会に提出し、その議決を得なければならない。ただし、経常経費については前年度予算の例によるものとする。

(予算の編成)

第21条 予算は、第3条に定めた会計の区分に従って編成する。

(予算の実行)

第22条 予算の実行は、会計担当者が理事長の命令に基づいて、その事務を行う。

(予算の流用)

第23条 会計担当者は、理事会の承認を得て予算の流用をすることができる。

(決算)

第24条 会計担当者は、毎会計年度組合の決算書を作成し、その翌年度の4月末日までに理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の決算書に監事の意見を附し、理事会および総会に提出し、その承認を受けなければならない。

3 会計帳簿の締切りは、必要な手続き完了後すみやかに行うものとする。

(会計担当者の責任)

第25条 会計担当者は、善良な管理者の義務を怠り、その保管に係る現金、有価証券、物品等を亡失し、またはき損したときは、組合規約の定めるところにより、損害賠償の責に任じなければならない。

(会計慣行の持続)

第26条 組合の会計事務に関する書式並びに手続きは、毎年度これを持続し、みだりにこれを変更してはならない。

第5章 会計監査

(監査機関)

第27条 会計監査の実施は、組合同規約第42条に規定する監事がこれにあたる。

(監事の監査権限)

第28条 監事は、監査のため、会計担当者に対して現金、預金通帳、証拠書類の呈示、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6章 雑則

(証拠書類の整理)

第29条 収入および支出に関する証拠書類は、日付順に月ごとに区分して編綴しなければならない。

(附則)

この細則は、昭和53年4月1日から施行する。

(附則)

2.. この細則の一部改正は、昭和60年5月26日から施行する。

(附則)

3.. 規約改正に伴いこの細則の一部を改正し、平成22年6月1日から施行する。

帳票保存期間一覧表

期 間	項 目	備 考
1. 永久保存	(1) 予算案および決算報告書 (2) 業務委託契約書、駐車場使用契約書等の契約書類 (3) その他理事会が必要と認める書類	(昭和55年4月1日より施行)
2. 10年間保存	(1) 仕訳帳 (2) 総勘定元帳 (3) 現金出納帳 (4) 預金出納帳 (5) 備品台帳 (6) 固定資産台帳 (7) 有価証券台帳 (8) 積立金台帳 (9) 敷金預り台帳 (10) 支払いに関して受け取った領収書 (11) その他理事長が必要と認める書類	
3. 5年間保存	(1) 収入伝票、支出伝票 (2) 伝票の付属書類 (3) その他理事長が必要と認める書類	