

平成 12 年 4 月 1 日

## 立正大学同窓会本部経理細則

立正大学同窓会会則第 21 条、22 条、23 条、24 条により、経理処理に関して、下記の通りに定める。

### 第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この細則は、立正大学同窓会本部（以下「本部」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、当会の収支の状況および財産の状況を明らかにして、業務運営の能率向上を図ることを目的とする。

(会計年度)

第 2 条 会計年度は、同窓会会則第 24 条により、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(会計の区分)

第 3 条 会計の区分は、次の通りとする。

- (1) 一般会計
- (2) 特別会計

(会計帳簿)

第 4 条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第 5 条 主要簿とは、次のものをいう。

- (1) 仕訳伝票
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第 6 条 補助簿とは、次のものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 削除
- (4) 固定資産台帳
- (5) その他必要とする帳簿

(会計関係書類の保存)

第 7 条 会計関係書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 決算書類および固定資産台帳契約書等 永久

- |            |    |
|------------|----|
| (2) 予算書    | 7年 |
| (3) 会計帳簿   | 7年 |
| (4) 証憑書類   | 7年 |
| (5) その他の書類 | 7年 |

2 保存期間は、会計年度終了の時から起算する。

(収入項目)

第8条 同窓会の収入原資は、次のとおりとする。

(1) 校友会構成団体助成費

① 削除

イ. 削除

ロ. 削除

② 削除

(2) 受取利息

(3) 寄付

(4) 雑収入

(5) その他の収入

(支出項目)

第9条 同窓会の支出項目は別に定める勘定科目による。

(金銭出納)

第10条 支払は、学長室校友課に委託し費用発生のとど行う。

(金融機関との取引および公印管理)

第11条 金融機関との取引(資金運用)を開始または廃止するときは、理事会の承認を得なければならない。

2 預金の名義人は、会長とする。

3 出納に使用する会長印の保管および書類の押印は学長室校友課に委託する。

(手許現金)

第12条 手許現金の限度額は50万円とする。

(出納責任者、事務局長の責務)

第13条 出納は学長室校友課に委託し、当該年度収支予算と会計事務の内容の取引にしたがい、入金伝票、振替伝票および経費支払伝票に日付、勘定科目、金額を記入するとともに、取引内容を内訳欄(摘要)に記載し、出納担当者の印、学長室校友課長代行押印のうえ、当該帳簿にする。

2 財務委員は、その伝票の記載内容と書類が適正であるかを点検、確認のうえ伝票に委員の押印をするものとする。

## 第2章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 14 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上でかつ取得価額 20 万円以上の有形固定資産およびその他の固定資産をいう。但し、随時税法の改正に従うものとする。

(取得価格)

第 15 条 固定資産の取得価格は、次の各号による。

- (1) 購入にかかわるものは、その購入価格に付帯費用を加算した価額
- (2) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (3) 贈与によるものは、その時の適正な評価額

(固定資産の管理)

第 16 条 固定資産管理は、学長室校友課に委託し、固定資産台帳を設けて、その保全状況を記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は、学長室校友課長が理事会に報告する。

(登記および担保)

第 17 条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれがある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第 18 条 有形固定資産のうち土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法により減価償却を実施するものとする。

(備品の管理)

第 19 条 備品として管理しなければならない什器備品などの管理は、備品台帳を設け、学長室校友課に委託する。

### 第 3 章 予 算

(予算の目的)

第 20 条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な目標をもって表示し、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制をおこなうものである。

(予算編成)

第 21 条 予算は、各委員会の事業計画案にしたがい立案し、総合予算の調整および編成は、財務委員会においてこれをおこなう。

2 予算は、収支の目的、性質にしたがい、大科目、中科目、小科目に区分する。

3 収支予算案は、理事会、代議員会の承認を得なければならない。

(予備費)

第 22 条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として金額を予算に計上するものとする。

2 予備費を支出する必要があるときは、理事会の承認を得なければならない。

(予算の執行)

第 23 条 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は、財務委員会で、中科目および大科目の予算の流用は、理事会の承認を得なければならない。

## 第 4 章 決 算

(決算の目的)

第 24 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財産状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第 25 条 毎会計年度終了後、原則として 3 ヶ月以内に次の計算書類を作成し、財務委員会に提出しなければならない。

2 計算書類の作成は必要に応じて学長室校友課に委託する。

- (1) 各会計の収支計算書
- (2) 各会計の正味財産増減計算書
- (3) 各会計の貸借対照表
- (4) 財産目録

(決算書類)

第 26 条 財務委員会は、前条の計算書類をまとめ、集計し、計算書類を作成するものとする。

2 決算書類は、監事の監査を受け理事会、代議員会の承認を得なければならない。

## 第 5 章 補 則

(財産の管理)

第 27 条 財産の管理は、財務委員会で協議し、理事会の承認を得なければならない。

(支部・学部同窓会助成金の管理)

第 28 条 支部・学部同窓会助成金関係の管理は、次の各号により取り扱うものとする。

(1) 各支部・学部同窓会助成金申請に関しては、本部の所定の書式により、原則として毎年 9 月末日までに本部に提出しなければならない。

- ア 前年度の事業報告書
- イ 前年度の収支決算報告書
- ウ 当該年度の事業計画書案
- エ 当該年度の収支予算書案の原本

(2) 各支部・学部同窓会より提出された前年度の事業報告書・収支決算報告書ならびに当該年度の事業計画書・収支予算書を本部事務局で精査し、原則として二週間以内に助成金を交付しなければならない。

- (3) 各支部・学部同窓会において交付された予算は、収支予算書にもとづき、適切に執行しなければならない。なお、適切に助成金が執行されていないことが確認されたときには、助成金を本部に返金しなければならない場合がある。

(改廃)

第 29 条 この細則の改廃については、財務委員会の提案に基づき、総務委員会で審議し理事会において出席者の過半数以上の決議により決定する。

- 附 則
- 1 削除
  - 2 削除
  - 3 この細則は平成 12 年 4 月 1 日から施行する。
  - 4 平成 18 年 12 月 9 日改正、平成 19 年 4 月 1 日施行
  - 5 平成 19 年 5 月 19 日改正、平成 19 年 5 月 19 日施行
  - 6 平成 21 年 4 月 25 日改正、平成 21 年 4 月 25 日施行
  - 7 平成 29 年 4 月 22 日改正、平成 29 年 4 月 22 日施行
  - 8 平成 30 年 2 月 24 日改正、平成 30 年 2 月 24 日施行