

# 神奈川ワーカーズ・コレクティブ連合会

## 会計処理規定

### 第 1 章 総則

(総則)

第 1 条 本規定は、神奈川ワーカーズ・コレクティブ連合会（以下本会という）の会計取引における処理（以下会計処理という）に関して必要な事項について定める。

会計取引とは、原因の如何を問わず、事業の資産・負債・資本に変動を生ずる一切の事項をいい、天災や盗難など自己の意思に関係なく資産が失われた時も会計上は取引となる。

(目的)

第 2 条 本規定は、本会の運動と事業の理念に基づき、会計処理に関する責任を明確にし会計処理に関わる共通のルールを定め活動の効果をあげることを目的とする。

2. また、本会の会計取引を正確かつ迅速に把握し、経営状況ならびに資産状況を明らかにし、もって本会活動の向上に資することを目的とする。

(会計年度)

第 3 条 本会の会計年度は、定款第 2 章第 7 条に基づき、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日の 1 年間とする。

(会計単位)

第 4 条 会計は、会員会費事業、W. Co 基金とする。

(決算)

第 5 条 毎会計年度末をもって本決算を行う。

2. 本決算を行うために、毎月の月末を締切日として月次決算を行う。

3. 決算は、毎月・毎年度ごとに次の決算を行う。

毎月：損益計算書、貸借対照表

年度末：損益計算書、貸借対照表（本決算）、利益処分案

4. 会計責任者は、毎月決算書を理事会に提出する。

(会計責任者)

第 6 条 本会の会計責任者は、専務理事とする。

2. 会計責任者は、本会の会計に責任を負うとともに、決算書および会計諸表に基づき、活動計画の円滑な遂行と経営の健全化に努めなければならない。

(内部牽制)

第 7 条 会計責任者は、会計処理上の虚偽・誤謬を予防・発見するために、内部牽制が適切に機能するように常に留意し、必要な指導・調整を行わなければならない。

2. 本会の信用を著しく損なう行為および本会の信義に反する行為など、運営を阻

害する事実が発生した場合は、会計責任者はすみやかに内部調査を行い、理事長に報告し、対策について協議するものとする。

(監査)

第8条 監事による監査についての必要な事項は別途「監査規則」で定める。

(会計諸表の作成)

第9条 会計担当者が毎月作成する会計諸表は次のとおりとする。

総勘定元帳、貸借対照表、損益計算書、その他必要書類

(決算書、帳票類の保存と期間)

第10条 決算書、帳票類の保存内容は貸借対照表、損益計算書、仕訳伝票、総勘定元帳、領収書、請求書、その他明細書とする。

2. 前項の書類の保存期間は10年であるが、決算書は事業が続く限り保存する。

## 第2章 会計組織

(会計諸表)

第11条 一切の取引に関する初期記録整理は、仕訳伝票(現金出納表、活動費請求書、入出金伝票、振替伝票等)により行うものとする。

2. 仕訳伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は原則伝票に添付しなければならない。

証憑とは—帳票類の正当性を立証する書類で納品書・請求書・領収書・証明書・依頼書・各種計算書・その他契約書・覚書・参考書類などをいう。

3. 証憑の発行されない場合(電車賃など)は受取人の(指定書類への)受領印またはサインをもって、領収書に代えることができる。

4. 会計処理上判断を要する事項については、会計責任者の判断を促した上で処理にあたることとする。

(帳票書類)

第12条 総勘定元帳、仕訳伝票、領収書、請求書、各種管理台帳、その他帳票をいう。

(帳票書類の訂正)

第13条 伝票および帳票類の訂正は、原則横2本の平行線で消し、消した上部に訂正内容を書いた上、訂正者の捺印を訂正線の右端にする。

(帳票類の締め切り)

第14条 各月度および毎事業年度により、各帳票類を締め切り、月次および期末決算手続きを行わなければならない。

(帳票書類の更新)

第15条 伝票および帳票類は、原則として事業年度ごとに更新するものとする。

(会計情報)

第 16 条 会計処理に携わるものは、会計処理情報を不必要に他に漏らしてはならない。

### 第 3 章 金銭会計

(金銭の範囲)

第 17 条 本規程における金銭とは、現金（通貨・小切手・支払い通知書）および預金をいう。

(金銭の出納)

第 18 条 金銭の出納は、会計担当者・金銭の出納担当者が、第 11 条により作成された会計伝票に基づいて行うものとする。

2. 会計担当者以外のものは、金銭の出納を行ってはならない。
3. 会計担当者は、金銭の出納を記録整理し、常にその在高を明瞭にし、会計責任者に報告しなければならない。

(支払い請求)

第 19 条 金銭の支払いの請求は、証憑添付をもって行わなければならない。

2. 上記における決済金額は別途「合議決裁制度」で定める。

(金銭の授受)

第 20 条 金銭の収納は、各当事者が現金出納表の入金欄に必要事項を記入し収納金額を添えて会計担当者に提出し、その確認収納を確実に行わなければならない。

2. 金銭の収納にあたっては、原則として所定の領収書を発行しなければならない。
3. 金融機関を通しての金銭授受は、原則として領収書を発行しない。ただし、請求のあるときはその限りではない。

(金銭の支払い)

第 21 条 金銭の支払いに際しては、請求書その他内容を明示する証拠書類に基づいた証憑を確認した支払いを決済し、伝票によらない支払いは行わない。

2. 支払いに対しては、必ず相手方の正規の領収書を支払いと引き換えに取得しなければならない。ただし、振込による場合は、特殊な支払いを除き、銀行発行の受領書によることもできる。また本会内部での支払いに対しては、指定書類への受領印をもって領収書に代えることができる。

(継続的取引に関する出納)

第 22 条 継続的取引等による入金、支払いに関しては取引先と協議し、合理的決済方法を決定する。

(手持ち現金)

第 23 条 出納責任者は日常の現金支払いに当てるため、手持ち現金を置くことができる。

2. 手持ち現金は、通常必要額を勘案し、原則として 20 万円以内とする。ただし、特別な事情がある場合はこの限りではない。

(金銭過不足の処置)

第 24 条 金銭に過不足が生じた場合は、担当者は遅滞なくその原因を究明し、その処置について出納責任者の指示を受けなければならない。

(金融機関との取引)

第 25 条 新たな金融機関と預金その他の取引を開始する場合、また取引のある金融機関で新たな預金その他の初めての取引を開始する場合は、理事会の承認を必要とする。また取引を解約する場合も同様とする。

(金融機関印の管理)

第 26 条 金融機関印の管理責任者は専務理事とする。

## 第 4 章 雑則

(付則)

第 27 条 本既定の改廃は、理事会において行う。

制定 1997年11月20日

改定 2008年10月28日

改定 2011年12月21日

改定 2014年9月29日