

弘 億 団 地 自 治 会 会 計 規 則

制 定 昭 和 4 9 年 4 月 1 4 日

改 訂 2 0 1 9 年 3 月 1 日

(総 則)

第 1 条 弘億団地自治会（以下「本自治会」という）の会計事務については、この規則に定めるところによる。

(職 務)

第 2 条 本自治会の収支命令者は自治会長とする。

2 会計担当者は、互選によって出納責任者を選出する。

3 出納責任者は、会計担当者を統括する。

(会 計 年 度)

第 3 条 本自治会の事業年度は 4 月 1 日より翌年 3 月 3 1 日であるが、会計年度は 3 月 1 日より翌年 2 月末日までとする。

2 3 月期会計事務については、前年度の会計担当者及び出納責任者が継続して行うものとする。

(予 算 の 執 行)

第 4 条 予算は事業年度ごとに総会の承認を得て執行する。

(会 計 区 分)

第 5 条 本自治会の会計は一般会計と特別会計に区分し、収入及び支出の内訳は次の通りとする。

1 一 般 会 計

区 分	内 訳
収 入	自治会費収入 雑収入（寄付金（盆踊り・文化祭） 預金利子 社会福祉協議会助成金 自治会館エアコン使用料 コピー機使用料（助成団体） リサイクル資源協力還付金 その他
支 出	総務費 厚生費 体育費 文化費

2 特別会計

区 分	内 訳
収 入	自治会入会金 自治会館使用料 雑収入（繰入金 寄付金 投票所謝礼 預金利子 その他）
支 出	会館改修費 会館維持費

（勘定科目）

第6条 本自治会の会計に使用する勘定科目は、勘定科目一覧表に基づくものとし、一般会計は別紙-1、特別会計は別紙-2による。

（入会金の扱い）

第7条 本自治会入会金は、会員（世帯単位とし、以下同様）が弘億団地に居住を開始した月に、1回限り徴収するものとする。

2 入会金の徴収は、新たに会員が発生した組の組長が行うものとする。

3 組長は、新規入会者自治会費・入会金徴収簿（組長用：様式2-1 会計担当者用：様式2-2 出納責任者用：様式2-3）を各1通作成する。

4 組長は、徴収した現金と前項の徴収簿各1通を会計担当者に引き継ぐ。

5 会計担当者は、組長から引き継いだ入会金と徴収簿記載金額を確認し、組長用徴収簿へ入会金受領の証として、自書押印し組長へ返却する。組長はその徴収簿を保管する。

6 会計担当者は、組長から引き継いだ入会金を普通預金入金帳（特別会計）によりもみじ銀行にて振込処理

を行う。組長から引き継いだ会計担当者用徴収簿を保管し、出納責任者用徴収簿は出納責任者へ提出する。

- 7 出納責任者は、会計担当者から提出された出納責任者用徴収簿と普通預金通帳（特別会計）により入金確認を行い、出納責任者用徴収簿を保管する。

（自治会費の扱い）

第8条 自治会費（以下「会費」という）は、会員が弘億団地に居住を開始した月の翌月から転出する月まで徴収する。

- 2 会費は、以下により徴収若しくは返金を行うものとする。

(1) 前年度より継続して本自治会へ入会する会員

①会費の徴収は、各区の組ごとに組長（月番）が行うものとし、会費は4月に1年分又は4月と10月に各半年分を一括徴収する。

②組長は、自治会費徴収簿（組長用：様式1-1 会計担当者用：様式1-2 出納責任者用：様式1-3）を各1通作成する。徴収に際しては、各徴収簿に会員氏名、電話番号、徴収期間等必要事項を記入し、組長用の徴収簿には組長欄に受領印を押印する。

③組長は、徴収した会費と前項の徴収簿各1通を徴収月の25日までに会計担当者へ引き継がなければならない。

④会計担当者は、組長から引き継いだ会費と徴収簿記載金額を確認し、組長用徴収簿へ会費受領の証として、自書押印し組長へ返却する。組長はその徴収簿を保管する。

⑤会計担当者は、区内の全組長から引き継いだ会費を普通預金入金帳（一般会計）によりもみじ銀行にて振込処理を行う。組長から引き継いだ会計担当者用徴収簿を保管し、出納責任者用徴収簿は出納責任者へ提出する。

⑥出納責任者は、会計担当者から提出された出納責任者用徴収簿と普通預金通帳（一般会計）により納入確認を行い、出納責任者用徴収簿を保管する。なお、徴収月25日を経過しても未納となっている組があれば、会計担当者へ連絡を行い早期納入を促す。

(2) 年度途中で本自治会へ入会する会員

- ①会費の徴収は、新たに会員が発生した組の組長が行うものとする。会費は、入会した月に、その翌月分から事業年度末の3月分までを一括徴収する。
- ②組長は、新規入会者自治会費・入会金徴収簿（組長用：様式2-1 会計担当者用：様式2-2 出納責任者用：様式2-3）を各1通作成する
- ③組長は、徴収した会費と前項の徴収簿各1通を会計担当者へ引き継ぐ。
- ④会計担当者は、組長から引き継いだ会費と徴収簿記載金額を確認し、組長用徴収簿へ会費受領の証として、自書押印し組長へ返却する。組長はその徴収簿を保管する。
- ⑤会計担当者は、組長から引き継いだ会費を普通預金入金帳（一般会計）によりもみじ銀行にて振込処理を行う。組長から引き継いだ会計担当者用徴収簿を保管し、出納責任者用徴収簿は出納責任者へ提出する。
- ⑥出納責任者は、会計担当者から提出された出納責任者用徴収簿と普通預金通帳（一般会計）により入金確認を行い、出納責任者用徴収簿を保管する。

(3) 年度途中で本自治会を転出する会員

- ①転出する会員から、転出の翌月以降分の納入済会費の返還請求があった場合、返還請求に応じるものとする。
- ②会費の返却は、組長が転出者より領収書を徴した上で立替払いを行う。
- ③組長は、転出者自治会費返却簿（組長用：様式2-1 会計担当者用：様式2-2 出納責任者用：様式2-3）を各1通作成する。
- ④組長は、領収書と前項の返却簿（会計担当者用・出納責任者用）を会計担当者へ引き継ぎ、組長用返却簿を保管する。
- ⑤会計担当者は、組長から引き継いだ領収書と出納責任者用返却簿を出納責任者へ提出する。
- ⑥出納責任者は、会計担当者から提出された領収書と出納責任者用返却簿により立替金の支払処理を行う。その際、出納責任者用返却簿へ立替金受領の証として会計担当者の署名押印を受け保管する。
- ⑦会計担当者は、出納責任者より受領した立替金を組長へ返還する。その際、会計担当者用返却簿へ立替金

受領の証として組長の署名押印を受け保管する。

(支 出)

第9条 自治会の予算から支出を行おうとするときは、総会で承認された予算費目及び予算額の範囲内であれば、経費請求・精算依頼書（様式－5：経費請求）を作成し出納責任者へ提出する。

2 出納責任者は、必要に応じ普通預金の現金化等支出手続きを行い、請求者へ現金を交付、受領印を取得の上様式－5を保管する。なお、請求者は、支出の相手から領収書を徴収し、出納責任者へ提出しなければならない。

3 総会承認以外の新たな支出費目が発生した場合、役員会又は区長会の承認を得て支出する。

4 予算費目の流用は認められないが、役員会又は区長会の承認を得て変更する場合は、この限りでない。

5 仮払金の扱い

①各部会計担当者は、自治会行事等の事前準備のため仮払金を要求する場合、予算額の範囲内で様式－5（経費請求）を作成し各部長の承認印を受領の上出納責任者へ提出する。

②出納責任者は様式－5を確認し、予算額の範囲内であれば仮払金の支払い処理を行い、各部会計担当者の受領印を取得し保管する。

③各部会計担当者は、自治会行事等終了後速やかに仮払金の精算を行い、様式－5（精算書）を2部作成し収支報告書及び領収書を添付し精算金を出納責任者へ返金する。

④出納責任者は、収支報告書、領収書と精算金を確認の上、相違なければ様式－5（精算書）に受領印を押印し、1部を各部会計担当者へ返却し、1部を保管する。

(繰入金)

第10条 自治会館建替資金として、毎事業年度一般会計より特別会計へ以下により繰り入れるものとする。なお、事業年度末の一般会計決算繰越額の状況により、特別会計への繰出しが妥当であると判断される場合は、次年度総会へ議案提出し承認を得るものとする。

(1) 繰入金の算定

①特別会計繰入金＝前年度会計年度末世帯数×50円×12か月

②当該事業年度に限り繰り入れる繰入金額は、前年度末一般会計繰越額によるものとし総会の承認を得て決定する。

(2) 繰り入れ時期

会計年度末（2月）に繰入金処理を行うものとする。なお、会館改修費、会館維持費に費用を要し、普通預金残高に不足が生じる恐れがある場合はこの限りでない。

(3) 一般会計の処理

繰出金として会計処理を行うものとする。

(助成金の扱い)

第11条 団体に対する助成金は、助成金の交付を受けようとする団体から当該事業年度収支決算報告書（見込み）及び次年度収支予算（案）の提出を求め、助成団体代表者より助成金申請額に関する聞き取りを行う。

2 助成団体聞き取り結果に基づき交付額について役員会で協議決定し、助成団体代表者へ「助成金交付額通知」を送付するものとする。

3 助成金交付については、総会での予算承認受け5月上旬に出納責任者が出金処理を行い、助成団体別に区分した上で自治会長より助成団体代表者へ交付する。なお、助成金を交付した団体から領収書を徴収し、出納責任者が保管するものとする。

4 当該助成金の交付を受けた団体は、次年度事業年度開始月に速やかに自治会長へ提出しなければならない。

(決算書の作成)

第12条 出納責任者は、毎会計年度の終了後、速やかに決算に関する書類を作成しなければならない。

(帳簿等の備え付け)

第13条 出納責任者は、会計を適正に行うために、会計年度ごとに次の帳票及び証拠書類を整えとともに、出納の都度、正確に記帳しなければならない。

- (1) 元帳
- (2) 仕訳帳（経費明細帳）
- (3) 自治会費等徴収簿
- (4) 入金伝票
- (5) 出金伝票
- (6) 普通預金入金帳（一般会計・特別会計）
- (7) 普通預金通帳・定期預金通帳（一般会計・特別会計）
- (8) その他必要書類

2 前項の帳票作成に当たっては、市販の金銭出納簿、経費明細書等を使用する方法とパソコンの表計算ソフトを利用する方法があるが、いずれを選択するかは毎会計年度出納責任者の選択に委ねるものとする。

3 会計に関する伝票及び様式は以下とする。

- (1) 自治会費等徴収簿：様式1-1（組長用） 様式1-2（会計担当者用） 様式1-3（出納責任者用）
- (2) 新規入会者自治会費・入会金徴収簿：様式2-1（組長用） 様式2-2（会計担当者用） 様式2-3（出納責任者用）
- (3) 転出者自治会費返却簿：様式2-1（組長用） 様式2-2（会計担当者用） 様式2-3（出納責任者用）
- (4) 入金伝票：様式3-1（一般会計） 様式3-2（特別会計）
- (5) 出金伝票：様式4-1（一般会計） 様式4-2（特別会計）
- (6) 経費請求・精算依頼書：様式一5
- (7) エアコン使用料入金処理依頼書【一般会計】：様式6-1（第1自治会館） 様式6-2（第2自治会館）
- (8) 自治会館使用料入金処理依頼書【特別会計】：様式7-1（第1自治会館） 様式7-2（第2自治会館）
- (10) 予算執行調書：様式8-1（一般会計） 様式8-2（特別会計）

(11) コピー機使用料請求書兼受領書【一般会計】：様式一9

(会計書類の保管)

第14条 会計に関する書類は、会計年度終了後、5年間分を出納責任者が保管を行うものとする。

(規則の改定)

第15条 この規則は、弘億団地自治会会則第16条4(2)の規定に基づき「区長会」の承認により改訂することができる。

(施行)

第16条 この規則は、2019年2月9日改訂、3月1日施行するものとする。

(付 則)

- | | | |
|----|-------------|------------------------------|
| 1 | 昭和49年4月14日 | 制 定 |
| 2 | 昭和57年2月20日 | 区長会の承認により、一部を改訂し同日より施行する |
| 3 | 昭和63年1月9日 | 定例役員会により、一部を改訂し、同年4月より施行する |
| 4 | 平成元年1月14日 | 定例役員会により、一部を改訂し、同年4月より施行する |
| 5 | 平成9年1月 日 | 定例役員会により、一部を改訂し、同年 月より施行する |
| 6 | 平成12年12月10日 | 定例役員会により、一部を改訂し、同年 月より施行する |
| 7 | 平成15年2月22日 | 定例役員会により、一部を改訂し、同日より施行する |
| 8 | 平成20年12月14日 | 区長会の承認により、一部を改訂し同日より施行する |
| 9 | 平成28年12月11日 | 区長会の承認により、一部を改訂し同日より施行する |
| 10 | 平成29年12月10日 | 区長会の承認により、一部を改訂し同日より施行する |
| 11 | 2019年2月9日 | 合同役員会の承認により、一部を改訂し3月1日より施行する |