

会計処理細則

パーク上尾団地管理組合（以下「管理組合」という。）は、管理組合の会計業務の適正な運用を図るため、パーク上尾団地管理組合同規約（以下「管理規約」という。）第81条に基づき、次のとおり管理組合の会計処理細則（以下「細則」という。）を定める。

第1章 総 則

（目的）

第 1 条 この細則は、管理組合が行う業務の会計に関する基準を定め、管理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 管理組合は、次に掲げる原則に従って、会計帳簿及び計算書類（収支予算書、収支計算書、貸借対照表、財産目録及び剰余金（正味財産）増減計算書をいう。以下同じ。）を作成しなければならない。

- ① 収入及び支出は、予算に基づいて行われなければならない。
- ② 会計帳簿は、複式簿記の原則に従って正しく記帳しなければならない。
- ③ 計算書類は、会計帳簿に基づいて収支及び財産の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- ④ 会計処理の原則及び手続き並びに計算書類の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。
- ⑤ 管理組合の会計は、管理規約及び本細則の定めによるほか、公益法人会計基準（昭和60年9月17日公益法人指導監督連絡会議決定）に準拠して処理されなければならない。

（会計区分等）

第 3 条 管理組合の会計は、一般会計と特別会計に区分して処理する。

- 2 特別会計は、特定の事業にかかる収入又は特定の収入をもって特定の支出に当てられる場合の収支を経理するものとする。
- 3 管理組合の会計は、収支別勘定科目に基づき、収入及び支出に区分して経理するものとする。

（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、管理費等の収納、支払いの経理、金銭の出納、業務及び設備、予算、決算、その他の会計事務を行う。

3 会計担当者は、理事長の承認を得て、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。

(会計担当者の事務引継ぎ)

第 5 条 会計担当者に移動があった時は、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、両者署名又は記名押印するものとする。

(帳簿書類の保存及び処分)

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

(実施手続及び運用)

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

(帳簿の種類)

第 8 条 帳簿は次の通りとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 現金出納帳
- (3) 備品台帳
- (4) 有価証券台帳
- (5) 敷金預り台帳

(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、取引が発生したつど伝票を起し、理事長の決裁を得たうえ、関係帳簿へ記入しなければならない。

第3章 収入及び支出

(取扱金融機関)

第 10 条 管理組合の預金口座を設ける金融機関は、理事会の決裁を経て、理事長が指定する。

(納付の請求)

第 11 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時は、請求書により債務者に対し請求をするものとする。

(管理費等の徴収)

第 12 条 会計担当者が組合員から管理費等、使用料を徴収するときは、別紙様式により組合員に請求しなければならない。

2 会計担当者は、前項の様式に基づき当月分を毎月5日までに、管理費等、使用料を徴収しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、会計担当者は、集会室を使用した者から、当該細則に則り、使用料を徴収しなければならない。

(収入金の処置)

第13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。ただし、少額の場合は手持現金とすることができる。

(督促)

第14条 会計担当者は、納入期限までに払い込みをしない者に対し、払い込みを督促し、収入の確保をはからなければならない。

(領収書の受け取り)

第15条 会計担当者は、支払いをする時は相手方から領収書を受け取らなければならない。

(支払)

第16条 会計担当者は、支払いをする時は、理事長の承認を得て、銀行振込にて支払うものとする。ただし、少額の支払いにおいては、現金にて行うことができる。

(手持現金)

第17条 会計担当者は、日々の現金支払いに当てるため、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(10万円を限度)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、預金又は貯金の通帳、預かり証書その他これらに類する証書もしくは証券を厳重に保管しなければならない。

(収入及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及び支出に関する事項の措置については、会計担当者及びその補助者は、理事長の指示により、これを行うものとする。

第4章 予算及び決算

(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、総会の2ヶ月前までに理事長に提出しなければならない。

2 予算案は、前年度の実績を考慮し、次年度の事業計画に基づいて作成するものとする。

3 管理費等に不足がある場合の値上げ案は、経済状況、物価状況等を総合的に

考慮し、負担者の公平という立場から算出するものとする。

- 4 長期修繕計画の実施計画は、修繕項目の調査、診断の基づき、改修工事の仕様書及見積概算書を作成し、予算案を作成するものとする。
- 5 長期修繕計画工事の実施負担金の一部を一時徴収金で賄う場合には、負担者の負担能力等を充分考慮し、公平に負担金額を算出して予算案を作成するものとする。
- 6 長期修繕工事の実施費用の一部を金融機関からの借入金で賄う場合には、返済計画を作成し、借入金額を金融機関と相談のうえ予算案を作成するものとする。
- 7 理事長は、毎会計年度の予算案を、理事会の決議を経て、総会に提出し、その議決を受けなければならない。

(予算の編成)

第 2 1 条 予算は、第 3 条に定めた会計の区分に従って編成する。

(予備費の計上)

第 2 2 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

(予備費の使用)

第 2 3 条 理事長は、理事会の承認を経て予備費を使用したときは、使用の理由、使用の金額及びその積算の基礎を明らかにして、総会に報告しなければならない。

(収支予算の補正)

第 2 4 条 理事長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して総会に提出し、その承認を得なければならない。

(暫定予算)

第 2 5 条 予算編成がやむを得ない理由により遅延したときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の予算の範囲で暫定予算として執行する。

2 会計年度終了日より予算承認の総会日までの期間収支は、理事会の決議を経て、前年度の予算の範囲で暫定予算として執行する。

3 暫定予算は、速やかに本予算に組入れを要する。

(予算の流用)

第 2 6 条 大、中科目の相互間においては、予算を流用することができない。

2 小科目相互間においては、理事長が必要と認めた時は、理事会の決議を経て予算を流用することができる。

(予算の実行)

第 2 7 条 予算の実行は、会計担当者が、理事長の指示に基づいて、その事務を行う。

(決算)

第 2 8 条 会計担当者は、毎会計年度の決算書を作成し、総会の 1 ヶ月前までに理事長

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付し、理事会及び総会に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 会計帳簿の締め切りは、必要な手続完了後速やかに行うものとする。

(決算整理事項)

第 29 条 年度決算においては、通常 of 整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1)減価償却額の計上
- (2)未収金、未払金、前受金、前払金の計上
- (3)流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (4)負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (5)収支計算書に計上された項目のうち、資産、負債とされるものが正しく貸借対照表に計上されているか否かの確認
- (6)その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 30 条 管理組合の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1)有価証券の評価基準及び評価方法について
有価証券及び投資有価証券・・・取得原価法による原価基準を採用する。
- (2)固定資産の減価償却について
減価償却資産・・・定額法による減価償却を実施する。
- (3)消費税の会計処理について
消費税の会計処理については、税込処理によるものとする。
- (4)資金の範囲について
資金の範囲には、現金預金、未収金・未払金、前受金・前払金、立替金・預り金及び有価証券・短期借入金を含める。

(計算書類の作成)

第 31 条 会計責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる計算書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書
 - ① 管理費等会計 ② 修繕積立金会計
- (2) 剰余金(正味財産)増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録
- (5) 剰余金(正味財産)処分案
(管理費等の剰余金を修繕積立金へ振り替える案)

(会計担当者の責任)

第 3 2 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、有価証券を亡失又は棄損したときは、管理組規約の定めるところにより、損害弁償の責に任じなければならない。

(会計慣行の持続)

第 3 3 条 管理組合の会計業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 監 査

(監査機関)

第 3 4 条 会計監査の実施は、管理規約第 4 3 条に規定する監事がこれにあたる。

(監事の監査権限)

第 3 5 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、事実の証明、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。

(計算書類の確定)

第 3 6 条 理事長は、第 3 1 条の計算書類について、監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて総会へ提出し、その承認を受けて決算を確定する。

第 6 章 雑 則

(証拠書類の整理)

第 3 7 条 収入及び支出に関する証拠書類は、日付順に月毎に区分して保管しなければならない。

附 則

(細則の発効)

第 1 条 この細則は、平成 1 8 年 5 月 2 8 日から効力を生じる。