

一般社団法人 岩の力学連合会会計規程

平成 25 年 3 月 22 日 理事会制定

- 第 1 条 この規程は、一般社団法人岩の力学連合会規則第 43 条の規定により、本学会の会計事務の取扱手続を定める。
- 第 2 条 金銭の出納責任者は、総務委員会会計担当理事（以下「会計担当理事」という）とする。
- 2 金銭の出納は、会計担当理事もしくは会計担当理事が指名した者(以下「出納担当者」という)が行い、出納担当者以外の者が出納業務を行ってはならない。
- 第 3 条 帳簿組織の運用については、次に定める方法による。
- ① 本学会への現金入金に際しては、入金伝票を起こす。
- ② 本学会からの現金支払いに際しては、支出伝票を起こす。
- ③ 勘定科目間の現金入出金を伴わない取引については、振替伝票を起こす。
- ④ 入金伝票、支出伝票、振替伝票は、日々これを綴り、これに現金・預金出入合計表を付す。ただし、伝票枚数が少ない場合は、会計担当理事の承認を得て数日分をまとめて差し支えないものとする。
- 第 4 条 会費、出版物等の入金は、会計担当理事の定めた者が受け、金銭を受けた者は直ちに入金伝票を起こし、補助簿に記入して金銭と共に入金伝票を出納担当者へ渡さなければならない。
- 第 5 条 入金事務を行う者は、入金先に領収証を発行する。領収証の控は出納担当者が保管する。
- 2 発行する領収証および控には、本学会の一連番号を付し、番号外の領収証の発行を防止する。
- 3 書損じ、汚損した領収証は、控と本証とを同時に保管しなければならない。
- 4 予備の領収証は、予め番号を付して出納担当者が保管し、常に残数を確認する。
- 5 1 冊の領収証が使用済になった時は、直ちに控を出納担当者へ返戻しなければならない。
- 第 6 条 銀行預金、振替貯金の振込入金で領収証の発行を必要としないものについては、出納担当者が振込通知書、振替貯金通知書を保管し補助簿に記入する。
- 第 7 条 金銭の支払いを受けようとする者は、支出伝票に用途、金額を記して事前に会計担当理事へ提出する。
- 2 会計担当理事が許可した支出伝票は、出納担当者へ提出して金銭の支払いを受ける。
- 3 金銭の支払いを受けた者は、これを外部へ支払うと同時に必ず領収証を取得し、これに確認捺印し、直ちに出納担当者へ提出する。この際、領収証には必ず年月日を記入する。
- 4 交通費のように領収証を取得できない支出は、支払いをした者が部内領収証を出納担当者へ提出する。
- 第 8 条 予め仮払いを受けこれを精算しようとする者は、精算書に証憑書類を添えて会計担当理事へ提出して確認を受け、戻入すべき金額があれば金銭を添えて精算書、証憑書類を出納担当者へ提出する。
- 第 9 条 旅費交通費等の概算額の仮払いを受けようとする者は、第 7 条の手続きにより部内領収証

を出納担当者に提出する。また、仮払いの対象となった事項が終了した時は、原則として1週間以内に精算を行われなければならない。

- 2 会計担当理事は、前回の仮払いの精算が終わらない者に対して、更に仮払いの承認を行ってはならない。

第10条 経常的な支払いは、随時に締め、随時に銀行振込によって支払うことを原則とする。

- 2 本学会への支払請求書は、出納担当者が集計し、請求書の品名、金額、事実を行為者に確認させる。請求書は全て会計担当理事が承認した後、支払対象とする。

第11条 預金の引出、郵便振替払出小切手の発行は、出納担当者が支払先、金額を記入し、会計担当理事の承認を得て行う。

第12条 出納担当者は、当日の出納終了後現金在高報告書に記入し、現金預金出入合計表と照合して会計担当理事の承認を受けなければならない。ただし、伝票枚数が少ない場合は、会計担当理事の承認を得て数日分をまとめても差し支えないものとする。

- 2 現金に過不足が出た場合は、出納担当者は、直ちに会計担当理事に報告し、会計担当理事は幹事長に報告しなければならない。

第13条 出納担当者は、毎月末に現金、預金残高について預金出入合計表と照合する。

- 2 預金に過不足が出た場合は、出納担当者は、直ちに会計担当理事に報告し、会計担当理事は幹事長に報告しなければならない。
- 3 報告に基づき、会計担当理事は現金、預金の過不足の原因調査を行うと共に、理事会に報告する。

第14条 出納担当者は、記帳済みの入金伝票、支払伝票、振替伝票、振込通知書、振替貯金通知書、領収証控、計算書を整然と保管し、後日の照合に便なるようにしなければならない。

第15条 取引銀行の取引開始、追加、変更は理事会の承認を要する。

第16条 預金種類の変更は会計担当理事の承認を受けて行う。

第17条 郵便切手、収入印紙の受払いについては、出納担当者が受払簿を設けて出入りを明かにする。受払簿は、半期毎に会計担当理事に報告する。

- 2 会計上は購入時の費用として処理し、以後払出しの際は、受払簿に記入するのみで支払伝票を起こさない。

第18条 会計担当理事は、毎年3月31日を以て、帳簿を締切り、決算整理を行う。

第19条 会計担当理事は、期末に本学会に到着している請求書により未払金を計上し、明細書を作成する。

- 2 会計担当理事は、現金、預金、仮払金、未収金、立替金、仮受金等諸勘定の明細書を作成する。

第20条 会計担当理事は、決算整理を行った後、決算報告書を作成し、幹事長へ提出する。

- 2 幹事長は、点検のうえ理事長へ提出する。

第21条 決算報告書が社員総会の承認を得た後、幹事長は、新年度会計帳簿に決算報告書の繰越残高を記入する。

第22条 この規程の改廃は、理事会の議決によるものとし、議決のあった日から施行する。