

会計手続書

朝陽同窓会

会計手続書

第 1 版	2001 年 4 月 1 日作成
第 2 版	2001 年 7 月 18 日改定
第 3 版	2004 年 4 月 1 日改定
第 4 版	2004 年 11 月 1 日改定
第 5 版	2015 年 9 月 1 日改定
第 6 版	2016 年 5 月 31 日改定

目次

第1章 総括	6
目的.....	6
責任と役割.....	6
改廃.....	6
第2章 会計処理	7
会計処理方式	7
会計伝票と会計帳票	7
内部統制	7
監査.....	7
消費税	8
減価償却	8
会計帳票の保管.....	8
第3章 勘定科目	9
会計項目	9
第4章 経常収益	10
001 入会金	10
002 年会費	10
003 長期会費	10
004 寄付金	10
005 名簿売上	10
006 名簿広告代収入.....	10
007 朝陽広告代収入.....	10
008 100周年記念事業－募金収入	10
009 預金受取利息	11
019 雑収入	11
090 繰越金からの取り崩し.....	11
第5章 経常費用	12
101 事務局手当	12
102 通勤交通費.....	12
103 会議費	12
104 通信費	12

会計手続書

105	光熱費	12
107	備品費	12
108	消耗品費	12
109	記念品・慶弔費	13
110	銀行郵貯手数料	13
114	減価償却費	13
115	出張旅費	13
116	寄付金	13
151	名簿印刷発送費	13
152	朝陽発行費	13
153	総会費	13
154	財)朝陽会への寄付	13
155	支部助成金	14
156	校歌祭費用	14
157	朝陽クラブ運営費	14
158	朝陽祭参加費	14
159	活動助成金	14
160	キャリアガイダンス	14
171	100周年記念事業－募金対象事業	14
172	100周年記念事業－その他の事業	14
第6章	資産	16
301	現金	16
302	普通預金	16
303	郵貯預金	16
304	定期預金	16
305	定額預金	16
320	未収	16
350	器具備品	16
第7章	負債	17
401	未払経費	17
402	預り金	17
403	未払	17
420	予納金	17
430	前受金	17
451	長期会費未経過分	17

第8章 繰越.....	18
501 繰越金.....	18
付表－1	19

第1章 総括

目的

朝陽同窓会(以下本会という)の運営は卒業生の会費や寄付金によって賄われている。したがって本会の会計処理は、一点の疑義も生じないよう会計の透明性を保持することが肝要である。

そのためには本会のすべての会計取引を、予め承認を受け、かつ文書化された手続きに従って処理する必要がある。これが会計手続書(以下本書という)を作成した目的である。

責任と役割

本会の会計処理を厳正的確に行うために、会計処理の関係者は自己の責任と役割を明確に認識し実行することが必要である。

会計処理関係者の基本的な責任は下記の通りである。

- | | |
|---------|---------------------------------------------------|
| — 代表幹事会 | 予算・決算の承認 |
| — 幹事長 | 予算・決算の実行指揮 |
| — 事務局長 | 会計伝票の承認
予算原案の作成
決算書類の作成 |
| — 出納担当 | 出納事務と現金、通帳の保管
会計伝票の作成と保管
会計システムへの入力と会計帳簿の出力 |

現在の実担当者名は付表－1を参照のこと。

改廃

本書の改廃については幹事長の承認を要する。

また大幅な改廃に当たっては監事の事前レビューを受ける。

第2章 会計処理

会計処理方式

本会の会計処理については伝票会計を採用する。

また現金主義による記帳とし、例外を除いて未収・未払は立てない。

会計伝票と会計帳票

入出金や領収書の発行については、事務局長の事前の承認を必要とする。但し事務局長不在の場合には出納担当が幹事長長の承認なしで支払うことが出来るが、事後速やかに事務局長の承認を取り付けるものとする。

出納担当は請求書、領収書、清算書などを照査し、連続番号を記載し、証憑資料に基づき、会計システムに入力を行う。入力の際出納担当は添付請求書や領収書などの証憑資料を精査し、「済」の判を押して再利用できないようにする。入力後出納担当は会計伝票を出力し、証憑資料を添付ファイルする。

事務局長は毎月下記の決算書を出力し、会計処理結果を照査する。

- － 合計残高試算表
- － 補助元帳
- － 財産目録
- － 収支計算書

内部統制

- － 内部統制の確立のため会計処理とその結果の照査について明確に担当を分離する。
例えば
 - ＋ 現金・預金の出納業務は出納担当が行い、現金や預金の帳簿残高の照査は事務局長が実施する。
 - ＋ 会計伝票の作成は出納担当が行い、会見伝票の承認は事務局長が実施する。
 - ＋ 会計伝票の会計システムへの入力は出納等担当が行い、出力結果の照査は事務局長が実施する。

監査

幹事長は年度末の会計報告書と仕訳伝票、及び現金や銀行通帳を監査宛に提出し、会計監査を受ける。監査の結果問題がなければ会計監査は「正しく処理された」旨を記載した報告書を代表幹事会に提出する。

会計手続書

消費税

消費税については勘定区分を行わず、当該費用の一部として金額に包含する。

減価償却

1件30万円以上の器具備品は固定資産に計上し、法定耐用年数により減価償却を行う。
減価償却費の計上については定額法を採用し、残存簿価はゼロとするまで償却を行う。

会計帳票の保管

経理伝票や決算時の会計報告書の保存期間は5年とする。

第3章 勘定科目

会計項目

すべての会計取引は以下の会計項目による分類を行い、さらに詳細に区分するため4桁のコードを持った勘定科目により整理を行う。

- － 0 経常収益
- － 1 経常費用
- － 2 損失
- － 3 資産
- － 4 負債
- － 5 繰越

第4章 経常収益

001 入会金

高校を卒業する時点で新卒業生が朝陽同窓会に納付する入会金を計上する。
金額は1万5千円である。

70回生からの在校生が収める予納会費5,000円／年は預り金として負債勘定に計上し、
卒業時点で入会金に振り替える。

002 年会費

同窓会会員が納める年会費を計上する。
金額は2千円である。

年齢が70歳以上の会員は寿会員として処遇し、会費を免除する。また現旧職員も会費
を免除する。

003 長期会費

同窓会会員が長期にわたって納める会費を計上する。
1万円を支払うと6年間有効となる。

納入時はいったん全額を長期会費未経過分として負債勘定に計上し、毎年1/6の1,666
円を長期会費として振り替える。

004 寄付金

100周年記念募金以外の寄付金を計上する。

005 名簿売上

平成27年に発行した名簿の売上代金を計上する。
代金は4千円で、郵送の場合はさらに5百円の郵送料を受領する。

006 名簿広告代収入

名簿の広告代収入をこの勘定に計上する。

007 朝陽広告代収入

会報「朝陽」発行の際、同窓生や関連企業から受け取る広告代を計上する。

008 100周年記念事業－募金収入

100周年の記念募金収入を計上する。

会計手続書

009 預金受取利息

銀行等に預けてある預金の受取利息を計上する。

019 雑収入

前述の各勘定では処理しきれない雑多な収入を計上する。

090 繰越金からの取り崩し

当期の収支が赤字の場合、繰越金からその赤字分を引き去る時にこの勘定を使用する。

第 5 章 経常費用

101 事務局手当

同窓会事務局員に支払う月々の給与、及び期末に支払う賞与を計上する。

字事務局手当の算出方法は事務局内規の第 3 章報酬を参照のこと。

事務局手当については所得税の源泉徴収を行い、半年ごとに四谷税務署に徴収した源泉所得税を納付する。

102 通勤交通費

事務局員に支払う通勤交通費を計上する。支払は月 1 回とし、給与支給と同時に精算する。

103 会議費

下記各種会議の際に必要な費用を計上する。

- － 代表幹事会に提供するお弁当や飲み物の代金
- － 学校との懇談会の際の飲食代の一部負担
- － 役員などの歓送迎会の際の飲食代の一部負担
- － P T A との懇談会の際の飲食代の一部負担
- － 他校同窓会との懇談会費

懇親会などで参加者から会費を徴収した場合は、会議費から貸記する。

104 通信費

切手や葉書などの郵便代、宅急便代、ファックス利用料、電話料、HP 維持費などを計上する。

105 光熱費

学校に対して支払う電気代・水道代を計上する。

107 備品費

物理的な耐用年数が 1 年以上あり、かつ単価が 1 万円以上、30 万円未満のプリンターなどの事務機器やソフトウェアを計上する。

単価 1 万円以下、または耐用年数 1 年未満のものは「108 消耗品費」で整理する。

108 消耗品費

コピー用紙や文房具などの消耗品、サーバーやプリンターの保守費、図書購入、手拭の作成費、葉の印刷代、書類の廃棄費用を計上する。

会計手続書

109 記念品・慶弔費

お香典、お花代、記念品代、役員や校長などへのお餞別を計上する。

110 銀行郵貯手数料

銀行振り込みの際支払う手数料や郵便貯金センターから年会費などを受け取る際に差し引かれる手数料を計上する。

114 減価償却費

固定資産の減価償却費を計上する。

減価償却費の計算には法定耐用年数を用い、定額法にて算出を行う。

また償却は残存簿価がゼロになるまで行う。

115 出張旅費

役員や事務局員が支部などへ出張する際の費用を計上する。出張旅費の計算に当たっては事務局内規の第4章出張旅費を参照のこと。

116 寄付金

財団法人朝陽会への寄付などを計上する。

151 名簿印刷発送費

4年に一度発行する朝陽同窓会名簿の印刷代やその名簿を会員に送付する際支払う郵送代も含む。

また毎年新卒業生にたいして発行する名簿もこの費用として計上する。

152 朝陽発行費

朝陽の印刷代、名簿カードや封筒の印刷代、朝陽の郵送代を計上する。

153 総会費

朝陽同窓会の総会を開催する際のお花代、役員・事務局員の昼食費、懇親会費用、アルバイトの交通費代を計上する。

154 財)朝陽会への寄付

図書の寄贈など財団法人朝陽会への一般的な寄付を計上する。

155 支部助成金

北海道、宮城、関西、多摩などの朝陽同窓会支部に対する助成金を計上する。

各支部への助成金の算定方法は事務局内規の第6章支部に関するガイドラインを参照のこと。

156 校歌祭費用

参加費や関連交通費など東京校歌祭にかかわる費用を計上する。

157 朝陽クラブ運営費

朝陽クラブ開催に必要な飲食費などを計上する。朝陽クラブの会費収入は運営費から貸記する。

158 朝陽祭参加費

母校の朝陽祭に展示するための消耗品費などを計上する。

159 活動助成金

囲碁、ブリッジ、ゴルフなど戸山高校城北会との交流戦のための助成金や朝陽合唱団にたいする助成金、初めて同期会を開催する回への助成金を計上する。

160 キャリアガイダンス

キャリアガイダンスで講演する卒業生講師への謝礼や懇親会の費用の一部補助、或は進路部通信への費用を計上する。

171 100周年記念事業－募金対象事業

朝陽奨学金給付、館山寮改修、集いの場創設など朝陽募金の支出対象となる事業への支出を計上する。

172 100周年記念事業－その他の事業

募金対象外の100周年記念事業への支出を計上する。

例) ホームカミングデー

新宿体操 DVD 作製

会計手続書

音楽祭開催

ロゴ作成

100周年誌編纂

第6章 資産

301 現金

朝陽同窓会室の金庫内に保管する小口現金と受入現金の二種類の現金を計上する。

小口現金とは通常の支払い用の現金のことで、小口現金から支出した伝票の総計と現金残の総和は常に20万円となるよう管理する。小口現金の残高が3万円を切った場合は、普通預金から現金を引き出し小口現金の補充を行う。

受入現金とは朝陽同窓会会員などから直接受け入れる現金を計上するもので、小口現金と混ぜて利用せず、すべてそのまま銀行の普通預金口座に入金する。

302 普通預金

市中銀行の普通預金を計上する。

303 郵貯預金

ゆうちょ銀行の普通預金や郵貯センターの預金を計上する。

304 定期預金

市中銀行の定期預金を計上する。

305 定額預金

ゆうちょ銀行の定期預金を計上する。

320 未収

源泉所得税の内、未収分を計上する。未収源泉所得税は毎年期末手当支給の際、徴収精算する。

350 器具備品

1件30万円以上の器具・備品を購入した場合、この勘定に計上する。

第7章 負債

401 未払経費

通常未払いは立てないが、予算管理の都合上当期の実績として計上するほうが分かりやすいものを計上する。

402 預り金

朝陽同窓会は源泉所得税の納付の特例を受けており、毎年1月と7月に半期分の源泉所得税を納付する仕組みになっている。そこで源泉所得税の内、給与や期末手当からすでに控除した徴収済みの源泉所得税を計上する。

403 未払

給与や期末手当支給の際、支給総額から源泉徴収税を差し引いた実支給額を未払い給与として、給与を実際に支払うまで一時的にこの勘定に計上する。

420 予納金

在校生が毎年5千円ずつ収める同窓会入会金予納分を計上する。予納金はその生徒が卒業した時点で入会金として振り替える。

430 前受金

朝陽広告代を前期中に受け取ることが有り、その場合この勘定に計上する。4月になり新会計年度に入ったら、前受金を取り崩して007朝陽広告代収入に計上する。

451 長期会費未経過分

長期会費の中で未経過の部分について計上する。

朝陽同窓会会員が長期会費として支払う1万円は、納付時点でこの長期会費未経過分として計上する。

長期会費未経過分は毎年3月末に残高を計算し、既経過分を長期会費として振り替える。

第8章 繰越

501 繰越金

前期からの繰越金を下記の2勘定に分けて計上する。

100周年記念募金繰越金は朝陽募金から各募金対象事業へ支出した残りを計上する。

一般繰越金は繰越金から100周年記念募金繰越金を差し引いた額である。

会計手続書

付表－ 1

担当者名

現在の担当者の名前は下記の通りである。

- － 幹事長 吉村 悟
- － 事務局長 西出 紀之
- － 出納担当 小出 富江
- － 監事 山本 展也、島崎 主税