

管理組合法人会計処理細則

第 1 章 総則

第 1 条（目的）

この細則は、秦野南が丘さつき東住宅団地管理組合法人（以下「管理組合法人」という。）規約第 78 条に基づき、管理組合法人が行う業務の会計に関する基準を定め、管理組合法人の適正な運営を図ることを目的とする。

第 2 条（会計の原理）

管理組合法人の会計は、管理費と修繕積立金（以下「管理費等」という。）の経理状況を明らかにするため、公平、妥当な会計処理の基準に従って行われなければならない。

第 3 条（会計の区分）

管理組合法人の会計は、別に定める勘定科目に基づき、収入、支出に区分して行うものとする。

- 2 収入の部は、一般収入、特別収入に、支出の部は一般支出、特別支出に分けて行うものとする。
- 3 一般収入は、収入金のうち通常の収入を経理区分し、特別収入は一般収入以外の臨時的な収入を経理するために用いるものとする。
- 4 一般支出は、支出金のうち通常の支出を経理区分し、特別支出は一般支出以外の臨時的な支出を経理するために用いるものとする。

第 4 条（会計担当者）

会計担当者は、会計担当理事がこれにあたる。

- 2 会計担当者は、管理費等の収納、支出の経理、金銭の出納、物品および不動産の管理、予算、決算、その他の会計事務を行う。

第 5 条（会計担当者の事務引継）

会計担当者に異動があったときは、会計帳簿、書類について照合、確認し、引継終了旨を記載した引継目録に両者記名押印するものとする。

第 6 条（帳簿書類の保存および処分）

会計に関する帳簿、伝票および書類の保存期間は別に定めるところによる。

第 7 条（実施手続きおよび運用）

この細則に定めのない会計事務処理については、理事長の決済を得てこれを行うものとする。

第 2 章 帳簿

第 8 条（帳簿の種類）

帳簿は次のとおりとする。

- 一 現金出納簿
- 二 預金出納簿
- 三 収入支出基本台帳
 - ア. 収入の部
 - イ. 支出の部
- 四 備品台帳
- 五 固定資産台帳
- 六 有価証券台帳
- 七 積立金台帳
- 八 敷金預り台帳

第 9 条（帳簿への記入）

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、取引が発生した都度伝票を起こし、理事長の決裁を得たうえ、関係帳簿に記載しなければならない。

第 3 章 収入および支出

第 10 条（取扱い金融機関）

管理組合法人の預金口座を設ける金融機関は、理事会の決議を経て理事長が指定する。

第 11 条（支払いの請求）

会計担当者は、債務者に支払いの請求をする必要があるときは、請求書により債務者に対し請求をするものとする。

第 12 条（管理費等の徴収）

会計担当者が組合員から管理費等、駐車場使用料を徴収するときは、別に定める様式により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 25 日までに、管理費等、駐車使用料を徴収しなければならない。

第 13 条（収入金の処置）

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。

第 14 条（督促）

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、収入の確保を図らなければならない。

第 15 条（支払い）

会計担当者は、理事長の許可を得て支払いをするときは、原則として銀行振り込みにより行うものとする。ただし、小額の支払いにおいては、現金により行うことができる。

第 16 条（領収書の徴収）

会計担当者は、支払いをしたときは直ちに相手から領収書を徴しなければならない。

第 17 条（手持現金）

会計担当者は、日々の現金支払にあてるため、手持ち現金を置くことができる。

2 手持ち現金は所要額を勘案して、必要の限度内に止めるものとする。

第 18 条（出納保管）

会計担当者は、現金、預金または預金の通帳、預り証書、領収証書、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。

2 理事長は、印鑑を不正に使用されることのないよう、厳重に保管しなければならない。

第 19 条（収入および支出に関する臨時措置）

この章に定めのない収入および支出に関する事項の措置については、会計担当者は理事長の指示により、これを行うものとする。

第 4 章 予算および決算

第 20 条（予算の作成）

会計担当者は、毎会計年度の予算案を作成し、会計年度開始前 1 カ月までに理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、毎会計年度の予算案を、理事会の決議を経て団地総会に提出し、その承認を得なければならない。

第 21 条（予算の編成）

予算は、第 3 条に定めた会計の区分に従って編成する。

第 22 条（予算の実行）

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。

第 23 条（予算の流用）

会計担当者は、自然災害、火事、事故その他復旧に緊急を要する場合は、理事会の承認を得て予算の流用をすることができる。

第 24 条（決算）

会計担当者は、毎会計年度管理組合法人の決算書を作成し、その翌年度の 4 月末日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、理事会および団地総会に提出し、その承認を受けなければならない。

3 会計帳簿の締切りは、必要な手続き完了後すみやかに行うものとする。

第 25 条（会計担当者の責任）

会計担当者は、善良な管理者の義務を怠り、その保管に係わる現金、有価証券、物品等を亡失し、またはき損したときは、損害賠償の責に任じなければならない。

第 26 条（会計慣行の持続）

管理組合法人の会計事務に関する書式ならびに手続きは、原則として毎年度これを持続するものとする。

第 5 章 会計監査

第 27 条（監査機関）

会計監査の実施は、管理組合法人規約第 41 条に規定する監事がこれを行う。

第 28 条（監事の監査権限）

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、資料等の提出、その他監査に必要な事項を請求することができる。

- 2 会計担当者は、前項の請求があったときは速やかに提出しなければならない。
- 3 会計担当者は、監事の求めに応じて事実の説明をしなければならない。

第 6 章 雑則

第 29 条（証拠書類の整理）

収入および支出に関する証拠書類は、日付順に月ごとに区分して編成しなければならない。

附則

この雑則は、昭和 57 年 3 月 25 日から施行する。

附則

この細則は、平成 7 年 5 月 15 日から施行する。

附則

この細則は、平成 12 年 5 月 21 日から施行する。

附則

この細則は、平成 19 年 5 月 13 日に開催の第 26 回定期総会第 2 号議案 特別決議事項 “管理組合法人の設立”の可決に伴って設立登記された、秦野南が丘さつき東住宅団地管理組合法人の登記日から施行する。

附則

この細則は、平成 25 年 5 月 19 日から施行する。

帳簿保存期間一覧表

期間	項目	備考
1. 永久保存	(1) 予算案および決算報告書 (2) 業務委託契約書、駐車場借地契約書等の契約書類 (3) その他理事長が必要と認める書類	
2. 10 年間保存	(1) 現金出納帳 (2) 預金出納帳 (3) 収入支出基本台帳	

	ア. 収入の部 イ. 支出の部 (4) 備品台帳 (5) 固定資産台帳 (6) 有価証券台帳 (7) 修繕積立金台帳 (8) 預金預り台帳 (9) 支払に関して受け取った領収書 (10) その他理事長が必要と認める書類	
3. 5年間保存	(1) 収入伝票、支出伝票 (2) 伝票の付属書類 (3) その他理事長が必要と認める書類	
4. 上記以外の書類	(1)有効期限が表示されている書類	例) 駐車場使用契約書