

会計処理細則

令和6年4月1日

ソフィア・ガーデンズ川崎 管理組合

目次

| | |
|------------------|---|
| 第1章 総則 | 1 |
| 第1条 (目的) | 1 |
| 第2条 (会計区分) | 1 |
| 第3条 (会計処理の原則) | 1 |
| 第4条 (会計担当理事の指定) | 1 |
| 第5条 (会計担当理事の業務) | 1 |
| 第6条 (内部牽制) | 1 |
| 第2章 帳票 | 2 |
| 第7条 (会計証拠書類) | 2 |
| 第8条 (会計帳簿) | 2 |
| 第3章 預金口座の設定・保管 | 2 |
| 第9条 (管理組合名義口座) | 2 |
| 第10条 (預金通帳等の保管) | 2 |
| 第4章 預金出納 | 3 |
| 第11条 (支払いの決裁) | 3 |
| 第12条 (立替払い) | 3 |
| 第5章 予算 | 3 |
| 第13条 (予算編成) | 3 |
| 第14条 (予算の限定) | 3 |
| 第15条 (予算の流用) | 3 |
| 第6章 監査 | 4 |
| 第16条 (会計監査) | 4 |
| 第7章 引継 | 4 |
| 第17条 (財務引継) | 4 |
| 第18条 (監事の立会) | 4 |
| 第19条 (実査確認) | 4 |
| 第20条 (確認印) | 4 |
| 第21条 (会計書類の保存期間) | 4 |
| 附則 | 5 |
| 第1条 | 5 |
| 第2条 | 5 |

第1章 総則

第1条（目的）

この細則は、ソフィア・ガーデンズ川崎マンション管理組合同規約（以下「規約」という。）「第2節 費用の負担」の規定に基づき、外部に委託する会計処理に会計管理システムを使用するための必要な事項を定めるとともに、管理組合の財産と収支を適正に把握することを目的とする。

第2条（会計区分）

管理組合の会計区分は、次のとおり設定する。

- (1) 管理会計
- (2) 修繕会計
- (3) 駐車場会計
- (4) 町内会費会計

第3条（会計処理の原則）

管理組合は、前条の会計区分（町内会費は管理組合管理外のため、町内会費会計は除く）ごとに、次に定める原則に従って、収支予算書、会計帳簿及び計算書類（収支計算書、貸借対照表をいう。以下同じ。）を作成しなければならない。

- (1) 前条の各会計間の受入、及び組合が保有する資産等の流用は、総会の議決を得なければならない。（区分経理の原則）
- (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) 収入および支出は、予算に基づいて行わなければならない。ただし、災害その他予期しない事象により共用部分に発生した損害または損傷の修復もしくは復旧のために緊急の必要があると認められた場合はこの限りではない。
- (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。

第4条（会計担当理事の指名）

理事会は、理事の中から会計に係る責任者（以下「会計担当理事」という。）を指名しなければならない。

第5条（会計担当理事の業務）

この細則による会計担当理事の業務は次の通りとする。

- (1) 経費・工事費等の支払い確認、報告
- (2) 収支報告書と通帳入出金の確認、報告
- (3) 予算・実績対比表の作成、報告
- (4) 滞納状況の報告
- (5) 月次収支報告書・年次決算報告書の整理・保管

第6条（内部牽制）

理事は業務上の不正、脱漏、誤謬等の発生を防止し、会計処理の適正を期するため、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 銀行印は理事長が保管し、預金通帳は会計担当理事が保管する。但し、管理会社に委託する業務の必要により預金通帳を管理会社に保管させる場合は、定期的に通帳原本によ

- る監査を行う。
- (2) 通帳レス口座等の場合は、オンラインによる監査を行う。
 - (3) 管理組合が保有する資金については管理会社名義の預金口座で保管させてはならない。
 - (4) 会計委託業者への会計支出の支払い、口座振替方式・自動送金方式による支払い指示は、必ず会計担当理事が確認しなければならない。
 - (5) 銀行のキャッシュカードは作成しない。
 - (6) 残高証明の取得、通帳原本の確認は理事会が行わなければならない。

第 2 章 帳票

第 7 条（会計証拠書類）

支出の伴う会計証拠書類は、以下のものとする。

- (1) 領収書
- (2) 請求書
- (3) 納品書
- (4) その他組合が定める承認書

第 8 条（会計帳簿）

組合は、会計帳簿として、次の帳簿を備えなければならない。

- (1) 年次収支予算書
- (2) 年次収支決算書
- (3) 月次収支報告書
- (4) 貸借対照表
- (5) 資産台帳

2. 組合員や利害関係人から、適正な手続きによる閲覧請求がある場合には、会計書類、会計帳簿を公開しなければならない。

第 3 章 預金口座の設定・保管

第 9 条（管理組合名義口座）

管理組合名義の預金口座は会計システムの運用上 1 口座となるが、会計区分毎に管理する。町内会費会計は管理組合管理外であるが、入出金については管理組合名義口座で管理する。

- 会計運用口座（管理費会計、修繕積立金会計、駐車場会計）
2. 余剰資金は債権等に分散して管理するものとする。
 - 債権（住宅支援機構債権等）
 3. 組合の預金口座を設ける金融機関は、総会の議決を受けなければならない。

第 10 条（預金通帳等の保管）

預金口座は、組合名・会計名を冠して理事長名義で約定するものとする。

第4章 預金出納

第11条（支払いの決裁）

下記の支払いは、理事会が決済できるものとする。

- (1) 総会で承認された工事費用
 - (2) 定期的な管理委託費、経費の支払い
 - (3) 文房具、掃除道具など管理組合で使用する予算内の「備品消耗雑費」
 - (4) 50万円以下の小規模修繕費
2. 前項の金額を超える支出は、総会決議を受けて支払うものとする。
 3. 電気料・水道料などの公共料金等は、振替で支払える場合は口座振替方式とする。
 4. 定額経費等で、送金で支払える場合は、自動送金方式とする。

第12条（立替払い）

会計システムの支払い手順に間に合わない場合は立替払いを行う。

1. 立替払いは、原則、理事長、副理事長、会計担当理事が行う。
2. 立替払いを行う場合は、理事会の承認を受けて行う。
3. 理事会まで待てない場合は、理事長の承認を受けて立替払いできるが、理事長は速やかに理事会で報告しなければならない。
4. 立替払いの精算は、会計システムの口座振り込みで速やかに行うものとする。

第5章 予算

第13条（予算編成）

会計の収入支出は、各会計別に予算化し編成しなければならない。

第14条（予算の限定）

前条による各会計の支出予算編成に当たり、それぞれの収入原資は次のとおりとする。

- (1) 管理費会計
 - 管理費収入
 - 緑地維持管理費
 - 雑収入
- (2) 修繕積立金会計
 - 修繕積立金
 - 専用庭使用料
 - バイク置場使用料
 - 自転車置場使用料
 - 管理費会計、駐車場会計からの剰余金
- (3) 駐車場会計
 - 駐車場使用料

第15条（予算の流用）

原則、予算の流用は禁止とする。予算不足の場合は以下のどちらかの処理を行う。

- (1) その科目について予算超過の扱いとするが、区分会計内では他の予算執行を停止して予算を維持する。
- (2) 臨時総会により補正予算の承認を得る。

第6章 監査

第16条（会計監査）

原則として、月次監査を行うものとする。

1. 「支払い承認」と「出金明細」の確認。
 2. 「月次収支報告」と「入出金明細」の確認。
2. 決算監査としては、月次監査に加えて以下の監査を行うものとする。なお、残高証明書等は原本を使用しなければならない。
1. 予算書に基づく予算執行の状況。
 2. 原本による、預金及び公社債等の有価証券の確認。
 3. その他必要と認めた事項。
3. 業務委託している予算については、委託した業務の執行状況を確認すれば、個々の金額については確認する必要はないものとする。
4. 監査は監事が行うものとする。

第7章 引継

第17条（財務引継）

財務引継は次の場合に行うものとする。

1. 理事会が交替するとき。
2. 理事長又は会計担当理事が交替するとき。

第18条（監事の立会）

財務引継は、監事が立合わなければならない。

第19条（実査確認）

財務引継の際、次のものは実査の上確認しなければならない。

- (1) 現金、預金、有価証券
- (2) 債券、債務確認書
- (3) 権利書、契約書
- (4) その他必要と認めたもの

第20条（確認印）

財務引継は、理事長、会計担当理事、監事が確認捺印しなければならない。

第21条（会計書類の保存期間）

会計書類の保存期間は原則10年とするが、別途定めがある場合はそれに従う。

附則

第1条

規約並びに本細則に定めのない事項は管理組合総会の決定によるものとする。

第2条

この細則は、令和6年4月1日から施行するものとする。