

経理事務細則

(趣旨)

第1条 この細則は、つつじ野団地管理規約第66条（管理費等の徴収）第2項並びに第74条（細則）の規定に基づき、つつじ野団地管理組合（以下「管理組合」という。）の会計の基準を定め、財務の公正を期するとともに、財政状態及び運営成績を適正に把握することを目的とする。

(会計原則)

第2条 管理組合の会計は、次の各号の原則に適合するものでなければならない。

- 一 財政状態及び運営成績に関して真実の内容を表示すること。
- 二 すべての取引について、正規の簿記の原則に従って正確な記帳をすること。
- 三 会計処理の方法及び手続きは、毎会計年度継続して適用し、みだりにこれを変更してはならない。

(会計区分)

第3条 管理組合の会計は、管理費会計、修繕積立金会計、高層特定費会計、及び駐車場会計に区分し、それぞれ勘定を設けて経理するものとする。

(責任者)

第4条 理事長は、規約第40条の規定に基づき、契約その他管理組合の収入及び支出の原因となる行為及び債権の管理等会計業務を統括し、管理組合に次の責任者を置く。

- 一 会計責任者
- 二 経理責任者

2 前項に規定する会計責任者は財務担当理事、経理責任者は事務局長が各々その任にあたる。

(責任者の職務)

第5条 会計責任者は、前条第1項の行為に対する納入の請求及び支出の実行等を担当し、経理責任者は、会計責任者の指示に基づき、動産、不動産の出納及び保管並びに勘定科目間の振替等の事務的業務を担当する。

(会計帳簿)

第6条 各勘定単位の会計帳簿は主要簿及び補助簿とする。

2 前項に規定する主要簿とは、次の各号に掲げるものとする。

- 一 仕訳帳（仕訳伝票）
- 二 総勘定元帳

3 第1項に規定する補助簿とは、次の各号に掲げるものとする。

- 一 現金、預金出納帳
- 二 仕訳日記帳
- 三 収支計算書
- 四 予算管理月報
- 五 その他必要な帳簿

(仕訳伝票)

第7条 すべての会計取引は、仕訳伝票によりこれを処理し、会計帳簿は、仕訳伝票に

基づいて処理しなければならない。

2 仕訳伝票は、経理責任者が作成し、取引の正当なことを示す証拠書類を添付しなければならない。

3 仕訳伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票の3種類とする。

4 仕訳伝票の様式は、理事長が別に定める。

(勘定科目)

第8条 管理組合の勘定科目は、貸借対照表及び収支計算書に大別して設けるものとする。

2 勘定科目は、理事長が別に定める。

(帳簿の照合)

第9条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新及び保存期間)

第10条 会計帳簿は原則として会計年度毎に更新する。ただし、補助簿のうち各決算毎に更新することが不適当なものについては、決算手続きの状況を明らかにして、継続して記録することができる。

2 会計帳簿等の保存期間は次のとおりとする。

一 決算書類 永年

二 予算書 10年

三 主要簿 10年

四 その他の補助簿及び会計書類 7年

(予算の編成)

第11条 予算は、第3条に定める会計区分及び第8条に定める勘定科目により編成するものとする。

(収入及び支出)

第12条 会計責任者が収入及び支出を行うときは、収入伝票又は支出伝票にそれぞれ必要な証拠書類を添付しなければならない。

2 収納した現金は、速やかに銀行に預金しなければならない。

3 支出は、銀行振込(インターネットバンキングを含む)とする。ただし、必要と認められた場合には、現金払いとすることができる。

4 支払をする場合には、相手方からの領収書を受け取らなければならない。ただし、銀行振込による支払の場合は、振込を完了したことを示す振込銀行の証書をもって相手方からの領収書に代えることができる。

5 会計責任者は、理事長の承認を得て、消耗品、雑費等の小額の支払のために、経理責任者に資金の前渡をすることができる。この場合において、経理責任者はその支払をした経費については会計責任者に報告しなければならない。

(印鑑及び預金通帳の保管)

第13条 金融機関への預貯金通帳はすべて管理組合名を冠し、管理組合の理事長名義としなければならない。

2 管理組合の印鑑は、理事長が厳重に保管するものとする。

3 各種預貯金の通帳・証書等は、会計責任者又は経理責任者で保管する。

(管理組合資金の管理運用)

第14条 管理組合資金の管理・保管については、厳正・確実に行わなければならない。

2 管理組合資金の運用手段は、次に掲げるものとする。

- 一 無利息型普通預金（決済用預金）
- 二 定期性預金（元本が保障される金額まで）
- 三 ゆうちょ銀行の定額貯金
- 四 国債、政府保証債、地方債
- 五 住宅金融支援機構のマンション修繕積立金制度
- 六 共用部分にかかる積立型損害保険契約

3 管理組合資金の運用は、第3条に定める会計区分を越えて資金を運用してはならない。

(月次決算書類の報告義務等)

第15条 会計責任者は、毎月会計区分毎に収支状況を翌月の理事会に報告して、その承認を受けなければならない。

(年度決算書類の作成と報告義務)

第16条 会計責任者は、前条の月次報告に基づき、会計年度終了後速やかに決算書類を作成し理事会に報告し、承認を経て、規約第65条に基づく監事の会計監査を受けた上で、総会に提出し、その承認を得なければならない。

2 前項の決算書類は、会計区分毎に次に掲げるものとする。

- 一 収支計算書
- 二 貸借対照表
- 三 正味財産増減計算書
- 四 その他の附属書類

(督促方法)

第17条 理事長は、管理費、高層特定費、修繕積立金及び駐車場使用契約者の駐車場使用料を納入期限までに支払わない組合員（以下「滞納者」という。）に対して、督促をしなければならない。

2 納入の督促は、滞納状況に応じ、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- 一 滞納者に対しては、電話、書面又は自宅訪問により督促を行う。ただし、不在がちあるいは当該住宅に居住していない場合は、滞納者の勤務先等に電話督促を行う。
- 二 4ヶ月以上の滞納者に対しては、必要に応じ不動産登記簿による抵当権の設定の有無等、専有部分の記載事項を調査・確認し、配達証明付内容証明郵便により督促を行う。
- 三 理事長は、理事会の決議を経て、前号の滞納者について、その氏名及び滞納内容等を公表することができる。
- 四 6ヶ月以上の滞納者に対しては、支払督促、民事調停又は訴訟等による督促を行う。この場合には、弁護士等に依頼することができる。

(遅延損害金の免除)

第18条 理事長は、必要と認めた場合には、理事会の決議を経て、規約第66条第3

項に定める遅延損害金の全部又は一部の免除を行うことができる。

(細則外事項)

第19条 この細則に定めのない事項については、規約及び総会の決議で定められたところによる。

(細則の改廃)

第20条 この細則の変更又は廃止は、総会の決議を経なければならない。ただし、この細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければ、することができない。

(細則原本)

第21条 この細則を証するため、理事長及び理事長の指名する2名の組合員が記名押印した細則を1通作成し、これを細則原本とする。

2 細則原本は、理事長が保管し、団地建物所有者又は利害関係人の書面による請求があったときは、これを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

3 理事長は、所定の場所に、細則原本の保管場所を掲示しなければならない。

附則

この細則は、平成元年5月29日から効力を発する。

附則

この変更細則は、平成14年5月19日から効力を発する。

附則

第1条 この変更細則は、平成18年5月21日から効力を発する。

第2条 組合費等の督促に関する細則は、平成18年5月21日に廃止する。

附則

この変更細則は、平成29年12月10日から効力を発する。

附則

第1条 この変更細則は、令和4年5月22日から効力を発する。

第2条 本変更細則第3条の変更規定は、令和5年4月1日から効力を発する。

第3条 本変更細則第12条及び第13条の変更規定は、令和3年8月7日に遡り効力を発する。

この細則を証するため、理事長及び理事長の指名する2名の組合員が記名押印した細則を1通作成し、これを細則原本とする。

令和4年5月22日

理事長 4街区33号棟102号室 坂本 條樹

組合員 1街区 5号棟104号室 渡辺 順子

組合員 1街区 6号棟105号室 笹森 幸男