

公益社団法人全国結核予防婦人団体連絡協議会 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国結核予防婦人団体連絡協議会(以下「この法人」という。)における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、効率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年1月1日から12月末日までとする。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、会長が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第6条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 収支予算書 5年
- (5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に事務局長の指示又は承認によって行う。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目の設定)

第8条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理する。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳を作成しなければならない。

(会計伝票)

第11条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

3 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

4 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 稟議書及び上申書

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 支払申請

(7) 契約書、覚書その他の証書

(8) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第15条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容と収支予算、実績との比較検討し、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第16条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を経た上で、定期社員総会において承認を得て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第 17 条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、会長とする。

第 4 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 18 条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書をいう。

(会計責任者)

第 19 条 金銭の出納、保管については、経理責任者が行う。

(金銭の出納)

第 20 条 金銭の出納は、事務局長の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第 21 条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、事務局長の承認を得て支払うものとする。

2 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第 22 条 金銭の支払いは、月末に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第 23 条 経理責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、通常 of 所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 小口現金は、毎月末及び不足のつど精算を行わなければならない。

4 預貯金については、毎月 1 回、その残高を帳簿残高と照合し、事務局長に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第 24 条 金銭に過不足が生じたときは、事務局長に報告し、その処置については、事務局長の指示を受けなければならない。

第 5 章 財 務

(資金計画)

第 25 条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第 26 条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び利息、その他の会費、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(金融機関との取引)

第 27 条 金融機関との取引は、会長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第28条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

理事会の決議の定めにて保有する資金

その他理事会が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産
(固定資産の取得価額)

第29条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第30条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に経理責任者から事務局長に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、会長の決裁を受けなければならない。ただし、10万円未満の購入については、上記の手続を省略して事務局長に委任するものとする。

(固定資産の管理)

第31条 固定資産の経理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、経理責任者が帳簿の整備を行わなければならない。

(減価償却)

第32条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、間接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

第7章 決算

(決算の目的)

第33条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第34条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、会長に提出しなければならない。

(1) 正味財産増減計算書

(2) 貸借対照表

(決算整理事項)

第 35 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

(1) 減価償却費の計上

(2) 未収金、未払金、預り金、仮払金の計上

(3) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否

(4) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認

(5) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成

(6) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 36 条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

(1) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。

(2) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(財務諸表等)

第 37 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、会長に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 38 条 会長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、定期社員総会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 39 条 経理責任者は、第 37 条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、会長に報告しなければならない。

(1) 正味財産増減計算書内訳表

(2) 収支相償の計算書

(3) 公益目的事業比率の計算書

(細 則)

第 40 条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、令和 2 年 1 月 1 日から施行するものとする。

(別表) 勘定科目表

勘定科目一覽表

	大科目	中科目
1	現金・預金	現金 普通預金 定期預金 預金振替
2	特定資産	特定費用準備資金
3	未収入金	未収入金
4	仮払金	仮払金
5	未払金	未払金
6	預り金	預り金
7	特定資産運用益	特定資産運用収入
8	受取会費	正会員受取会費 賛助会員受取会費
9	事業収益	広告収入
10	寄付金	受取寄付金
11	雑収益	雑収入
12	事業費	(事)旅費交通費 (事)通信運搬費 (事)消耗品費 (事)印刷製本費 (事)支払負担金 (事)支払寄付金 (事)研修会費 (事)国際協力費 (事)広告宣伝費 (事)雑費 (事)新聞図書費
13	管理費	(管)会議費 (管)旅費交通費 (管)通信運搬費 (管)支払手数料 (管)消耗品費