

公益社団法人相模原法人会経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人相模原法人会（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、この法人の事業活動の計数的統制とその能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4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、会長が指名する。

(帳簿書類の整理・保存)

第7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、決算に関する定時理事会の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が付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

- 5 会計伝票及び証憑には、その取引に関係する責任者の承認印を受けるものとする。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(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) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他証書
- (9) 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作成しなければならない。

- 2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
- 3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認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を明確な計数をもって表示し、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の作成)

第16条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度の開始前に会長が作成し、理事会の承認を経て確定する。

- 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 収支予算書の執行者は、会長とする。

(収支予算書の流用)

第18条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第19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、郵便預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(会計責任者)

第20条 金銭の出納、保管については、その責任に任ずる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納責任を取り扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行われなければならない。

(支払手続)

第22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に、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、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第23条 金銭の支払いは、一定日に行うものとする。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24条 会計責任者は、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、必要最小限額につとめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。
- 4 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

5 預貯金については、毎月1回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿書類と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第25条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第26条 会計事務担当者は、毎月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、会計責任者を経て経理責任者に報告しなければならない。

第5章 財 務

(資金計画)

第27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28条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、補助金、助成金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第29条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがあるには、金融機関からの借入れにより調達するものとする。

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 4 長期の借入れをしようとするときは、理事会の3分の2以上の決議を経なければならない。
- 5 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第30条 この法人の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

(金融機関との取引)

第31条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、会長の承

認を得て経理責任者が行う。

2 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32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分する。

(1) 基本財産

会長が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものを除く）

その他会長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33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随費用を加えた額

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 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34条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者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、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第35条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要したが金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第36条 固定資産の管理責任者は、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、固定資産の管理責任者は、経理責任者に
通知し帳簿の整備を行わなければならない。
- 3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第37条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、
火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さな
なければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第38条 固定資産を売却するときは、定款の規定による社員総会又は理事会の承認が必要なもの
はその承認を得て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項
を記載の上、会長の決裁を受けなければならない。

- 2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(現物の照合)

第39条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固
定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければな
らない。

第7章 決算

(決算の目的)

第40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41条 経理責任者は、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) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第42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、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上

- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) 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
- (8) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表等)

第43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44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、総会の承認を得て決算を確定する。

(その他必要とされる書類)

第45条 経理責任者は、第46条の財務諸表の外、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
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

第8章 雑 則

(改 廢)

第46条 この規程の改廢は、理事会の決議をもって行う。

(細 則)

第47条 この規程の実施に必要な事項は、会長が定める。

附則

この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。