

公益社団法人瓊林会 会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人瓊林会（以下「本会」という。）における 会計処理に関する基本的事項を定めるものであり、収支の状況、財産の状態を明らかにし真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的とする。

2. この規程に定める以外の事項は定款又は法令に定めるところによるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本会の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、「公益法人会計基準」に準拠して処理しなければならない。

(事業年度)

第4条 本会の事業年度は、定款第43条の定めにより、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 本会の収益事業等に関する会計は公益目的事業に関する会計から区分して表示するものとする。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、事務局長とする。

第2章 勘定および帳簿

(勘定科目)

第7条 本会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第8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) 補助簿

- ア 現金出納帳
 - イ 預金出納長
 - ウ 固定資産台帳
 - エ 特定資産台帳
 - オ その他必要な台帳
- 2 会計帳簿は公正な会計慣行の様式により作成することとする。

(帳簿書類の保存・処分)

第9条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|---------------------|-----|
| (3) 財務諸表、財産目録、附属明細書 | 10年 |
| (4) 会計帳簿 | 10年 |
| (5) 会計伝票、証拠書類 | 10年 |
| (6) その他の書類 | 5年 |

- 2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

第3章 予算

(目的)

第10条 予算は明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って作成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第11条 本会の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類は、毎事業年度開始前までに作成し、理事会の承認を得て行政庁に提出しなければならない。

(予算の執行)

第12条 予算の執行に当たっては、会長の委任を受けて会計責任者が行うものとする。

(予備費の計上)

第13条 予測しがたい支出に充てるため、予備費を計上することができる。

(予算の流用)

第14条 予算の執行に当たり、中科目相互間の資金の流用を行う必要が生じた場合、予め会長の承認を得るものとする。

(予備費の使用)

第15条 予備費を支出する必要がある時は会長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第16条 予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し、理事会の承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第17条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納及び保管について、その責に任ずる出納責任者を置く。

2 出納責任者は、会計責任者が兼務する。

3 出納責任者は、金銭の出納及び保管の事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

4 出納事務担当者は、出納責任者の命を受け、出納事務を処理する。

(金銭の出納)

第19条 金銭を収納したときは、日々銀行に預け入れ支出に充ててはならない。

2 現金により金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。領収書は出納責任者が発行する。

3 支払は、原則として銀行振込によることとする。ただし、少額の支払い、その他これによりがたい場合には現金払いによることができる。

(預金及び公印管理)

第20条 預金の名義人は、会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。

3 預金通帳の管理者は出納責任者とする。

4 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会長の承認を受けなければならない。

(手持現金)

第21条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限の手持現金をおくことができる。

(残高照合)

第22条 出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、年度末のほか、必要に応じ残高証明書の残高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 3 前2項の場合において差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 固定資産

(定義)

第23条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価額10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第24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固定資産は、その購入価額及びその付帯費用
- (2) 建設により取得した固定資産は、その建設に要した費用
- (3) 交換により取得した固定資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 寄付、贈与により取得した固定資産は、その取得時の公正な評価額

(固定資産の管理)

第25条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第26条 不動産等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に付さなければならない。

(指定正味財産の受入と指定の解除)

第27条 寄付者等の意思により複数年度にわたることを目的として受け入れた寄付金及び補助金等については、資産管理とともに指定正味財産としての処理をおこなわなければならない。

- 2 前項の資産について、減価償却又は評価損の計上等指定の解除が行われた場合には、指定正味財産から一般正味財産へ振り替える処理をおこなう。

第6章 物品

(定義)

第28条 物品とは、取得価格10万円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第29条 物品の管理のための台帳を備え、その管理は本規程第25条を準用する。

第7章 決算

(計算書類の作成)

第30条 本会は毎事業年度終了後、速やかに財務諸表、財産目録、付属明細書を作成し、幹事の監査及び社員総会の承認を得て、事業報告書その他法令で定める書類とともに行政庁に報告しなければならない。

第8章 補則

(規程の改廃)

第31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。

附則 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

変更1. 平成27年4月1日