

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人ユニバーサル志縁センター（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月末日までとする。

(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、専務理事とする。

(帳簿書類の保存・処分)

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) 計算書類等 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、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(規程の改廃)

第8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 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9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10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、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(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 11 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 預金出納帳

ウ 固定資産台帳 エ 基本財産台帳

オ 特定資産台帳 カ 会費台帳

キ 指定正味財産台帳

ク その他必要な勘定補助簿

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と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第 12 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、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

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を受けるものとする。

5 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。

6 承認がされ、入力処理を行なった仕訳伝票を削除ないし修正することは認められない。修正にあたっては、新規に仕訳伝票を作成し、承認された仕訳伝票の逆仕訳を起票することを原則とする。

(証憑)

第 13 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、覚書その他の証書

(9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第 14 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票及びその証憑書類に基づいて記帳しなければならない

い。

(帳簿の更新)

第 15 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 16 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、かつ、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。

(収支予算書の作成)

第 17 条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の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 18 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、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第 19 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、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

第 4 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 20 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、振替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、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納責任者)

第 21 条 金銭の出納、保管については、その責に任じる出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

4 出納担当者は、仕訳伝票の検証、作成等を行なう経理事務担当者と原則として区分することを要し、両者を兼任することはできない。

5 出納担当者は、経理責任者が特に定めるものを除き、原則として仕訳伝票を作成することはできない。

6 出納担当者は、会計帳簿を記帳することはできない。

(金銭の出納)

第 22 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なければならない。

(支払手続)

第 23 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、取引担当部署の責任者が承認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。

(収納)

第 24 条 収納した金銭は、すみやかに銀行口座へ入金させるものとする。

2 金銭の収納に用いる口座は、経理責任者が管理するものとし、経理担当以外の部署で管理は認められない。

(支払基準)

第 25 条 、サービス等の支払いは、契約書等で定められた支払条件によるものとする。

2 契約書等で定められた支払条件がない場合、当会社の支払いは原則として月末締め翌月末日銀行振込払いとし、その旨、取引先の理解を得るものとする。

(支払期日)

第 26 条 金銭の支払いは、契約書等で定められた支払条件によるものとする。

2 契約書等で定められた支払条件がない場合、支払いは原則として月末締め翌月末日銀行振込払いとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(前渡および仮払の請求)

第 27 条 前渡または仮払を必要とする取引については、業務分掌規程に規定された者の承認を得たうえで経理担当にその支払の請求を行なうことができる。

2 前項の場合、その払いを受けた者は支出の確定後、直ちに出納担当者にその精算書と証憑書類を回付することを要する。

(書き損じまたは取消)

第 28 条 書き損じまたは取消の領収書が発生した場合には、再使用が不可能となる処理をして保管しなければならない。

(手許現金)

第 29 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、通常の所要額を勘案して、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、現金について入出金の都度、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 回その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。尚、事業年度末においては、預入先より預金残高証明書の交付を受けなければならない。

(金銭の過不足)

第 30 条 金銭に過不足が生じたときは、出納担当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 31 条 会計事務担当者は、毎月 20 日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを会計責任者を経て経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

(資金計画)

第32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資金計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第33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、入会金、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。

(資金の借入れ)

第34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場合には、金融機関等からの借入金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 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、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第35条 資金の運用を行う場合は、別途、資金運用規程を定めなければならない。

(金融機関との取引)

第36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、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第37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

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は除く)

定款第47条により理事会の決議の定めにて保有する資金

その他代表理事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20万円以上の資産

第38条 (少額固定資産の費用処理)

取得価額が10万円以上20万円未満の有形固定資産及び無形固定資産は、原則として一括償却資産として管理し、償却費は、取得価額の合計額×当期の月数÷36で計算する。

但し、土地、電話加入権、借地権、書画骨董等の非償却資産を除く。

また、取得価額が30万未満の減価償却資産で、経理責任者が少額減価償却資産とすることを定めた資産は取得時に費用処理を行う。

(固定資産の取得価額)

第39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) 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40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、業務執行理事の決裁を受けなければならない。ただし、10万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41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42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、移動、毀損、滅失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、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43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ければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第44条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、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、代表理事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。

(減価償却)

第45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行なう。

2 減価償却の基準となる耐用年数及び残存価額の基準は、法人税法の定めによる。

(現物の照合)

第46条 固定資産の管理責任者は、各会計年度に1回以上は、固定資産台帳と現物を照合する。

第7章 決算

(決算の目的)

第47条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、当該期間の正味財産の増減を計算するとともに当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第48条 年度決算においては、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49条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる計算書類等を作成し、代表理事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

(その他の必要とされる書類)

第50条 経理責任者は、第46条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、代表理事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

(所管及び改廃)

第51条 この規程の所管は専務理事とし、改廃は理事会に付議して決定する。

附則

この規程は、この法人が公益認定法第4条に定める公益認定を受けた日から施行する。