

会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人浪曲親友協会(以下、「当協会」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、財政状態、正味財産増減の状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、当協会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、当協会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 当協会の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、新・新公益法人会計基準(平成20年12月1日)に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 当協会の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、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 当協会の会計区分は、一般会計のみとする。

2 事業遂行上、必要と認められる場合は、経理区分として一般会計及び特別会計を設けるものとする。

(会計単位)

第6条 当協会の経理は、一括した統一会計とする。

(経理責任者)

第7条 経理責任者は、事務局長とする。

(会計職員)

第8条 当協会の会計事務を処理するため、次の各号に掲げる事項を事務局長に事務を統括させ、重要な事項は理事会に諮るものとする。

- 一 予算の執行の確認に関すること。
- 二 契約及び支出の原因となる行為に関すること。
- 三 現金、預貯金及の出納保管に関すること。

第2章 帳簿及び勘定組織

(勘定科目)

第9条 会計処理に必要な予算科目及び勘定科目は、第3条の基準に定める勘定科目処

理要領による。

(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) 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。

4 第3項の補助簿とは、次の各号に掲げるものをいう。

一 現金出納帳

二 預金出納帳

三 基本財産明細表

四 未収入金台帳

五 その他収入支出に必要な帳簿

(会計伝票)

第11条 すべての取引は、発生の都度会計伝票によって仕訳表示し、会計帳簿は、会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票とし、取引の正当なことを示す証拠書類に基づいて発行するものとする。

3 会計伝票は、証ひょうに基づき作成し、証ひょうは別に保存するものとする。

4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等の取引内容を簡明かつ明瞭に記載しなければならない。

(証ひょう)

第12条 証ひょうとは、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) 各種計算書

(4) 契約書、覚書その他の証書

(5) 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。

2 補助簿は、会計伝票又はその証ひょう書類に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿書類の保存・処分)

第14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) 決算財務諸表 永久

(2) 収支予算書及び収支計算書 永久

(3) 会計帳簿及び会計伝票 10年

(4) 証ひょう書類 10年

(5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する通常総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、事前に代表理事(以下、「会長」とい。)の指示又は承認によって行う。

(規程の改廃)

第15条 この規程の改廃は、事務局長の上申に基づき、理事会の決議を経て行うものとする。

(帳簿の更新)

第16条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(目的)

第17条 予算は、事業計画に基づき、事業活動の円滑な運営を図ることを目的として編成するものとする。

(事業計画及び収支予算の作成)

第18条 事業計画及び収支予算は、毎事業年度開始前に作成し、理事会の議決を経なければならない。これらを変更するときも同様とする。

(流用)

第19条 予算の執行上やむを得ない必要があるときは、予算を流用することができる。この場合において、予算の流用が必要なときは、経理責任者を経て会長の承認を受けるものとする。

2 前項の場合において、予算を流用するときは、(目)相互に行うものとする。

(予備費)

第20条 予測し難い予算の不足を補うため、理事会の承認を得て予備費として相当の金額を予算に計上することができる。

2 予備費を使用する場合には、事務局長は会長の承認を得なければならない。

第2章 金銭

(金銭の範囲)

第21条 この規程において金銭とは、現金及び預金(貯金を含む。以下同じ。)をいう。

2 現金とは通貨のほか随時に通貨と引き換えることができる小切手及び証書等をいう。

(取引銀行)

第22条 当協会の預金口座を設ける銀行(以下、「取引銀行」という。)は、会長が指定する。

2 前項の取引銀行には郵便局を含むものとする。

3 預金の名義人は当協会とし、出納に使用する印鑑は会長の職名を刻した印章とする。
(現金等の管理)

第23条 事務局長は、業務上必要な手元現金を除き、現金は、取引銀行に預金しなければならない。

2 現金残高は、毎日現金出納簿の残高と照合しなければならない。

3 預金残高は、毎月末に取引銀行の預金通帳残高により会計帳簿と照合しなければならない。

(手元現金)

第24条 事務局長は、日々の現金支払いに充てるため手元現金をおくことができる。

2 手元現金の保有限度額は、20万円までとする。

(金銭の過不足)

第25条 金銭に過不足が生じたときは、事務局長は遅滞なく会長に報告し、その処理については、会長の指示を受けなければならない。

(収納)

第26条 金銭の収納は、契約書等の証拠書類と照合の上行わなければならない。

2 事務局長以外の者が、金銭を受領した場合には、速やかにこれを事務局長に渡さなければならない。

(領収書の発行)

第27条 事務局長は、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。ただし、銀行口座振込により収納した場合はこの限りでない。

(督促)

第28条 事務局長は、支払期限までに払込をしない債務者に対して、その払込を督促し、収入の確保を図らなければならない。

(支払)

第29条 金銭の支払いは、支払先からの請求書その他の証拠書類に基づき伝票を作成し所定の決裁を受けなければならない。

2 支払の方法は、法令の規定により現金で支払うことを必要とする場合又は受取人が特に現金の交付を要求した場合を除くほか、銀行振込の方法とする。

(領収書の徴収)

第30条 事務局長は、支払を行うときは、必ず支払先から領収書を徴収し、これを確認しなければならない。ただし、銀行振込又は自動引落しの方法によるときは、銀行の発行する振替・引落し証明書(又は通帳のコピー)をもって、領収書に代えることができる。

2 支払の性資上領収書を受け取ることが困難である場合には、支出調書をもってこれに

代えることができる。

(前金払及び概算払)

第31条 業務の運営上必要があるときは、その経費について前金払又は概算払をすることができる。

2 概算払に係わる経費の精算は、用務等の終了後速やかに行わなければならない。

(資金の前渡)

第32条 業務の運営上必要があるときは、一定の用途を定めてあらかじめ資金を前渡することができる。

前項の規定により資金の前渡を受けた者は、毎月翌月に資金の支払につき事務局長に報告しなければならない。

第3章 資産

(資産の範囲)

第33条 この規程において、資産とは次の各号をいい、固定資産・その他固定資産・流動資産に区別するものとする。

(1)固定資産

基本財産として特定した定期預金

(2)その他固定資産

1.敷金賃貸保証金

2.什器備品

(3)流動資産

普通預金

(現物の照合)

第34条 事務局長は、常に良好な状態に置いて管理し、各会計年度に1回以上、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。

(減価償却)

第35条 減価償却は、有形固定資産については、定率法による。

2 前項に規定する減価償却は、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4章 物品

(物品の範囲)

第36条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

(1) 消耗品

(2) 耐用年数1年以上のもので、取得価額が20万円未満で5万円以上のもの

(物品の購入)

第37条 物品の購入は、収支予算に基づいて、事務局長及び会長の決裁を得て行う。

(現物の照合)

第38条 物品については、各会計年度に1回以上物品台帳と現物とを照合しなければならない。

(事故報告)

第39条 事務局長は、保管物品について亡失、棄損その他の事故を発見したときは、すみやかにその原因及び状況を調査し、会長に事故報告しなければならない。

(不用品の処分)

第40条 事務局長は、保管物品に不用品が発生したときは、会長の承認を得てこれを売却又は廃棄することができる。

第5章 契約

(契約の方法)

第41条 契約を行うときは、すべて競争に付さなければならない。ただし、次の各号の一に該当するときは、随意契約の方法によることができる。

- 一 競争に付することが不利と認められるとき。
- 二 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。
- 三 緊急を要する場合において、競争に付する願がないとき。
- 四 前各号に規定するもののほか、業務の運営上必要があるとき。

2 前項ただし書きの規定により随意実約を締結しようとするときは、なるべく2人以上から見積書を徴収するものとする。

(予定価格)

第42条 契約を締結しようとするときは、あらかじめ当該契約に係る予定価格を設定しなければならない。ただし、契約の内容が軽易なものであるとき又は契約の性質上予定価格の設定を要しないと認められるときはこの限りでない。

(契約の締結)

第43条 競争による契約は、その契約の目的に従い予定価格の制限の範囲内で最高の価格又は最低の価格により入札したものと締結する。

(契約書)

第44条 契約を締結しようとするときは、契約書を作成するものとする。ただし軽易な契約又は契約の性質若しくは目的により契約書を作成する必要がないと認められるときは、契約書の作成を省略し、又はこれに代わる書類をもって処理することができる。

(履行の確保)

第45条 契約を締結したときは、契約の適正な履行を確保するため、必要な監督又は検査を行わなければならない。ただし、契約の性質若しくは内容が監督又は検査を要しない

と認められるものについては、この限りでない。

第6章 決算

(決算の目的)

第46条 決算は、1会計期間の会計記録を整理し、その損益の状況、及び1会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第47条 事務局長は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書

(年度決算)

第48条 当協会は、毎事業年度終了後速やかに第11条に掲げる会計帳簿の締切りを行うとともに、決算に必要な事務処理を行わなければならない。

(決算整理事項)

第49条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、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、前払金、前受金の計上
- (3) 流動資産、基本財産の実在性、評価の適否の確認
- (4) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (5) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表の作成)

第50条 事務局長は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表を作成し、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) 財産目録

(財務諸表の確定と主務大臣への提出)

第51条 会長は、前条の財務諸表について監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて理事会へ提出し承認を受け、社員総会の承認を得て決算を確定する。

2 前項の財務諸表は、毎年6月末までに、主務官庁へ提出しなければならない。

第9章 雑則

(弁償責任)

第52条 正会員は、故意又は重大な過失(現金については故意又は過失)によりその保管に係わる現金、物品等を亡失し、又は棄損したこと等によって、当協会に損害を与えたときは、その損害の弁償の責に任じなければならない。

(規程に定めのない事項)

第53条 この規定に定めのない事項については、理事会の承認を経て会長が定めるものとする。

附則.

1 この規程は、平成23年7月26日より適用する。