

公益社団法人信濃教育会会計事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人信濃教育会（以下、「本会」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を正確かつ迅速に処理し、事業の円滑的運営を図るとともに、事業及び財政状況を明らかにして真実明瞭な情報を提供することを目的とする。

(会計の原則)

第2条 本会の会計業務に関しては、法令、定款及び本規程の定めるところによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第3条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(予算統制)

第4条 本会は、毎会計年度、事業毎の会計区分に従って予算書を作成し、収入及び支出は予算に基づいて執行・統制する。

第5条 本会の会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は、事業遂行上必要のある場合に設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 事務局に経理責任者として事務局長を置き、会長は会計事務を統括する。

2 会計部長は、経理責任者の命を受けて出納責任者として、会計業務を行う。

第2章 勘定及び帳簿

第7条 本会の一切の業務は、第2条 会計原則で定める勘定科目により、処理しなければならない。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳（会計伝票）

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 会計帳簿は、複式簿記の原則に従って、所要の事項を真実かつ明瞭に記帳しなければならない。

(帳簿書類の保存)

第9条 会計帳簿、伝票及び証票書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 予算及び決算書類 永年

(2) 会計帳簿及び伝票 10年

(3) 証票書類 10年

(4) その他の会計書類 10年

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、資金調整及び実績との関連を明確にして編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(事業計画及び予算の作成)

第11条 会の事業計画及び予算は、会計区分ごとに毎会計年度開始前に立案し、理事会の議決を経て総会の承認を受けなければならない。

2 前項の事業計画及び予算は、長野県知事に届け出なければならない。

(予算の実施)

第12条 本会の予算の執行者は、会長とする。

(収支予算の区分)

第13条 本会の収支予算は、款科目に大別し、各款科目においてはこれを項、目科目に区分するものとする。

(予算の流用)

第14条 予算の執行に当たり、各款科目間において相互に流用してはならない。ただし、項の流用は会長が、これを行うことができる。

2 臨時緊急の場合は、款の追加更正を必要とするときは、会長が理事会に諮って行うことができる。但し、この場合、次の総会において承認を経るものとする。

(予算の補正)

第15条 予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成し、理事会の議決を経て総会の承認を受けなければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第16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、通貨のほか、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。

3 手形及び有価証券は、金銭に準じて扱う。

(出納及び予算の管理)

第17条 事務局に出納責任者を置く。

2 金銭を収納したときは、銀行その他の金融機関に預け入れ、支出に充ててはならない。

3 領収証は、出納責任者若しくはその代行者が発行し、事前に発行する場合は、経理責任者の承認を得て行う。

4 金銭の支払は、原則として定時払とし、その支払方法は、銀行振込又は現金払い等、安全かつ節儉効果を考慮したものとする。支払い後、必ず領収証等の証拠書類を受領しなければならない。

5 預貯金証書等は、所定の金庫に保管し、又は金融機関に保護預りをしなければならない。

- 6 仮払金の清算は、仮払金の執行後速やかに行う。その際証拠書類等を添付し、清算報告書を提出するものとする。
- 7 各部部長及び主務事務担当者は、各部所管の予算管理をするために、予算管理簿を備え付け、常に予算管理統制をしなければならない。
- 8 各部事業費執行上、補正を必要とする場合並びに臨時及び高額な予算執行を行う場合には、各部部長及び主務事務担当者は、協議の上、遅滞なく執行決裁伺い書を起案、提出しなければならない。その処理は、事務処理規程第6条を準用する。

(預金の名義人及び公印の管理)

第18条 預金の名義人は、会長とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、会長の職名を刻した公印とする。
- 3 出納責任者は、前項の印鑑の保管及び押印を自らしなければならない。
- 4 銀行その他の金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会長の承認を得なければならない。

(手許現金)

第19条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

(金銭の残高照合)

第20条 出納責任者は、現金残高を年2回以上現金出納簿の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金の残高については、年2回以上取引金融機関の残高証明書若しくは証書により帳簿と照合しなければならない。
- 3 有価証券は、年2回以上帳簿照合しなければならない。

(現金過不足)

第21条 現金に過不足が生じた場合は、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第5章 固定資産

(固定資産の定義)

第22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及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第23条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入によるものは、購入価額及びその附帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与によるものは、その時の適正な評価額

(取得及び担保の設定)

第24条 固定資産の取得、譲渡、担保の設定等については、理事会又は総会の承認を得てこれを行う。

(登記等)

第 25 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をし、長野県の認定を受けなければならない。

- 2 火災等により損害を受ける恐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。

(減価償却)

第 26 条 固定資産の減価償却については、建物は定額法で、その他の資産は定額法又は定率法により毎会計年度末において行わなければならない。

- 2 減価償却資産の耐用年数等は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定めるところによる。

(固定資産の管理)

第 27 条 事務局に固定資産管理責任者を置く。

- 2 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を備え付けて、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。
- 3 有形固定資産に移動又は損傷若しくは滅失があった場合は、固定資産管理責任者は経理責任者に報告しなければならない。

(現物の照合)

第 28 条 固定資産管理責任者は、固定資産を常に良好な状態において管理し、毎会計年度末において固定資産台帳と現物照合し、差異があるときは所定の手続きを経て台帳の整備を行わなければならない。

第 6 章 物品

(物品の定義)

第 29 条 物品とは、取得価額 10 万円未満の費用による資産をいう。

(物品の管理及び現物の照合)

第 30 条 事務局に、物品管理責任者を置く。

- 2 物品管理責任者は、物品受払台帳を備え付けて、物品を管理しなければならない。
- 3 物品の管理及び現物の照合については、第 28 条及び第 29 条の規定を準用する。

第 7 章 決算

(計算書類の作成)

第 31 条 本会は、毎会計年度終了後、速やかに当該会計年度末における次の計算書類を作成し、資産、負債及び正味財産並びに収支の諸勘定について、所要の整理を行うものとする。

- (1) 一般会計及び特別会計に係る収支計算書
- (2) 一般会計及び特別会計に係る正味財産増減計算書

(3) 一般会計及び特別会計に係る貸借対照表

(4) 財産目録

(監査)

第 32 条 前条の規定により作成した書類は、会計監査人及び監事の監査を受け、総会の承認を得るものとする。

第 8 章 補則

(規程の改廃)

第 33 条 この規程の改廃は、理事会が行う。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 15 日から施行する。

2 令和 5 年 1 月 24 日 一部改定、令和 5 年 1 月 24 日より施行する。