

公益社団法人日本連珠社 会計処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人日本連珠社（以下本会と略す）定款第41条から第45条、及び第51条の規定に基づき、本会の収支の状況、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。

(摘要範囲)

第2条 この規則は、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、定款及びこの規則の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 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。

(会計年度)

第5条 本会の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年の3月31日とする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6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7条 会計帳簿は次の通りとする。

(1) 主要簿

ア 会計伝票

イ 会計原簿総元帳

(2) 補助簿

2 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

(会計責任者)

第8条 会計責任者は事務局長とする。

(帳簿書類の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次の通りとする。

(1) 予算決算書類 10年

(2) 会計帳簿、伝票 10年

(3) 証拠書類 10年

(4) その他の会計書類 10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、定款第43条に定める明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第11条 本会の事業計画と予算は、毎事業年度開始前に作成し、理事会の承認を得て理事長が定める。

2 前項の事業計画と予算は、主務官庁に届け出なければならない。

(予算の執行者)

第12条 予算の執行者は理事長とする。

(予備費の計上)

第13条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の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、理事長が特に必要と認めるときは、小科目相互間において資金を流用することができる。

(予備費の使用)

第15条 予備費を支出する必要があるときは、理事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、理事長は補正予算を作成して、理事会並びに総会の承認を得て、主務官庁に届け出なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第17条 この規則において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 手形は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くことができる。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第19条 金銭を収納したときは日々郵便局など金融機関に預け入れ、支出に充ててはならない。

2 領収証は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。

3 支払は、原則として現金及び振り込みによることとし、会計責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第20条 預金の名義人は、公益社団法人日本連珠社とする。

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

(手許現金)

第21条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限の手許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、残高証明書の残高と帳簿残高を必要に応じて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、地方税法第341条及び関連法規に基づく有形固定資産、及びその他の固定資産をいう。

2 前項の有形固定資産は、平成19年1月現在、耐用年数2年以上で、かつ取得価格20万円以上の事業遂行の用に供する物品をいう。

(取得価格)

第24条 固定資産の取得価格は、次による。

- (1) 購入に係わるものは、その購入価格及びその付帯費用
- (2) 建設に係わるものは、その建設に要した費用及びその付帯費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価格
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(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、紛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。

(登記及び担保)

第26条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

第6章 物品

(定義)

第27条 物品とは、取得価格20万円未満の有形資産をいう。

(物品の管理)

第28条 物品管理のための台帳を備え、その管理は第25条を準用する。

第7章 決算

(重要な会計方針)

第29条 本会の重要な会計方針は、次の通りとする。

- (1) 価値の変動のある有価証券等はこれを保有しない。
- (2) 固定資産の減価償却について
減価償却資産……定額法による減価償却を実施する。
- (3) 引当金の計上基準について
退職給与引当金……期末退職給与の要支払額に相当する金額を計上する。
賞与引当金……法人税法に定める繰入限度額に相当する金額を計上する。
- (4) 交際費の会計処理について
別に定める〔計報取扱規準〕に沿った弔事に限定して交際費を処理する。
- (5) 消費税の会計処理について
消費税の会計処理については、税込処理によるものとする。
- (6) 資金の範囲について
資金の範囲は現金預金、未収金・未払金、前払金・前受金、立替金・預り金及び短期借入金を含める。

(計算書類の作成)

第30条 本会は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告書及び一般会計並びに特別会計に係る次の決算書類を作成し、理事会並びに総会の承認を得、主務官庁に報告しなければならない。

(1) 収支計算書、(2) 正味財産増減計算書、(3) 貸借対照表、(4) 財産目録

(監査及び報告)

第31条 前条の決算書類は、監事の監査を受け、理事会並びに総会の承認を得た後、事業報告書とともに主務官庁に報告する。

(改廃)

第32条 本規則を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

〔附 則〕

平成19年3月1日結束記載（平成18年度第3回理事会議決）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

平成19年5月26日改訂記載（平成19年度第2回理事会議決）

平成26年4月1日改訂記載（平成26年4月公益社団法人移行による定款関連部分変更）

この規則は、内閣総理大臣の新定款認可日（平成26年4月1日）から施行する。