

一般社団法人全信工協会会計処理規程

平成21年10月16日
理事会規程第2号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全信工協会（以下「本法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、本法人の事業成果及び財政状況を明らかにして、事業の能率的な運営と予算の執行を図ることを目的とする。

(会計処理の基準)

第2条 本法人の会計事務は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法」という。）、一般社団法人全信工協会定款（以下「定款」という。）、一般社団法人全信工協会資産管理規程（以下「資産管理規程」という。）及びこの規程の定めによるほか一般に公正妥当と認められる会計原則に準拠するものとする。

(会計年度)

第3条 本法人の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計責任者)

第4条 本法人の事務局に会計責任者を置き、事務局長をもってこれに充てる。
2 会計責任者は、本法人の会計事務を統括する。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第5条 本法人の勘定科目は、理事長が別に定める。

(会計帳簿)

第6条 本法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳
- (3) その他必要な補助簿

(帳簿書類の保存期間)

第7条 帳簿書類の保存期間は、関係法令の定めるところによる。

- 2 保存期間の経過した会計帳簿等を廃棄する場合は、会計責任者の承認を得なければならない。

第3章 予 算

(目 的)

第8条 予算は、事業計画に基づいて作成しなければならない。

- 2 予算は、収支の目的、性格に従い、大科目、中科目に区分し、必要に応じて小科目を設定するものとする。

(予算等の作成)

第9条 理事長は、事業計画と収支予算を毎事業年度開始前に作成し、理事会の承認を受けなければならない。

(予算の流用)

第10条 予算の執行に当って、やむを得ない理由により予算を流用する必要が生じた場合は、理事会の承認を受けなければならない。ただし、同一の大科目内における各中科目間までの予算の流用については、会計責任者が理事長の承認を受けて流用することができる。

(予備費)

第11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。

- 2 予備費を執行する場合は、理事長の決裁を得て行い、理事会に報告しなければならない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第12条 この規程において、金銭とは、現金及び諸預金をいい、現金とは、通貨のほか小切手、郵便為替証書、振替預金証書、及び官公署の支払通知書等直ちに現金化できるものをいう。

- 2 有価証券及び手形は、金銭に準じて扱うものとする。

(金銭出納)

第13条 会計責任者は、金銭の出納に当っては、その理由を証憑書類等により十分調査の上、出納の内容及び経過を明らかにした文書その他関係書類を添えて、処理するものとする。

- 2 支払は、原則として銀行振込若しくは銀行口座からの口座振替により行うものとする。ただし、小口支払等これにより難しい場合は、この限りではない。

(領収書の発行)

第14条 金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

- 2 銀行振込等により収納したときは、取扱銀行の確認書類をもってこれに代えることができる。

(収納金銭の処理)

第15条 収納した金銭は、会計責任者が特に認めた場合のほか、速やかに銀行等に預け入れなければならない。

- 2 保有する金銭については、会計責任者が所定の金庫に保管するとともに、必要に応じ金融機関等に保管委託しなければならない。

(領収書の徴収)

第16条 金銭の支払に当っては、支払先から適正な領収書を徴取しなければならない。ただし、銀行振込等により支払をしたときは、取扱銀行の確認書類をもってこれに代えることができる。

第5章 契 約

(契約の方法)

第17条 会計責任者は、契約を締結しようとするときは、原則として複数社から見積書を徴取するものとする。

- 2 国、地方公共団体等との契約または公共料金その他必要がないと認められる契約については、見積書の徴取を省略することができる。

(契約の履行の確保)

第18条 会計責任者は、契約を締結したときは、自らまたは補助者に命じ、契約の適正な履行の確保及び完了の確認をしなければならない。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲及び管理)

第19条 固定資産の範囲及びその管理は、資産管理規程に定めるところによる。

(固定資産の取得価格)

第20条 固定資産の取得価格は、次の各号による。

- (1) 購入にかかわるものは、購入価格及びその付帯費用
- (2) 贈与によるものは、取得時適正な時価評価額

(減価償却)

第21条 固定資産の減価償却については、定率法により毎事業年度末において減価償却を行わなければならない。

2 減価償却の耐久年数等は、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7章 物 品

(物品の範囲)

第22条 この規程において物品とは、耐用年数一年未満又は取得価格10万円未満の費用支出による資産をいう。

(物品の管理)

第23条 会計責任者は、物品の管理及びこれに付随する事務を行う。

第8章 決 算

(決算書類の作成)

第24条 会計責任者は、毎月末及び毎会計年度末に次の各号に掲げる書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

(1) 毎月末における諸表

ア 正味財産増減計算書またはこれに類する計算書

(2) 毎会計年度における諸表

ア 貸借対照表

イ 正味財産増減計算書

ウ 財産目録

エ 附属明細書類

(監 査)

第25条 理事長は、前条の決算書類を作成した後、理事会の開催10日前までに監事による監査を受けなければならない。

(疑義の決定)

第26条 この規程に定められた事項又は定めのない事項について疑義が生じたときは、理事会が決定するところによる。

(補 則)

第 27 条 この規程に定めるもののほか、会計処理に関する必要な事項は、理事長が別に定めることができる。

附 則

この規程は、本法人成立の日から施行する。

附 則

この規程は、元年 11 月 15 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 3 月 3 日から施行する。