

経 理 規 程

一般社団法人
佐久産業支援センター

【目次】

第1章 総則	4 P
第1条 目的	
第2条 適用範囲	
第3条 経理の原則	
第4条 会計年度	
第5条 会計区分	
第6条 経理責任者	
第7条 帳簿書類の保存・処分	
第2章 勘定科目及び帳簿組織	5 P
第8条 勘定科目の設定	
第9条 会計処理の原則	
第10条 会計帳簿	
第11条 会計伝票	
第12条 証憑	
第13条 記帳	
第14条 帳簿の更新	
第3章 収支予算	6 P
第15条 収支予算の目的	
第16条 収支予算書の作成	
第17条 収支予算の支出	
第18条 支出予算の流用	
第19条 予備費の使用	
第4章 金銭	7 P
第20条 金銭の範囲	
第21条 出納責任者	
第22条 金銭の出納	
第23条 支払手続	
第24条 支払期日	
第25条 手許現金	
第26条 金銭の過不足	
第5章 財務	8 P
第27条 資金計画	
第28条 資金の調達	

- 第 29 条 資金の借入れ
- 第 30 条 資金の運用
- 第 31 条 金融機関との取引

第 6 章 固定資産・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9 P

- 第 32 条 固定資産の範囲
- 第 33 条 固定資産の取得価額
- 第 34 条 固定資産の購入
- 第 35 条 有形固定資産の改良と修繕
- 第 36 条 固定資産の管理
- 第 37 条 固定資産の登記・付保
- 第 38 条 固定資産の除却及び売却、担保の提供
- 第 39 条 減価償却
- 第 40 条 現物の照合
- 第 41 条 固定資産減損

第 7 章 物品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10 P

- 第 42 条 物品の範囲
- 第 43 条 物品の購入
- 第 44 条 物品の管理
- 第 45 条 物品の照合

第 8 章 決算・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11 P

- 第 46 条 決算の目的
- 第 47 条 月次決算
- 第 48 条 決算整理事項
- 第 49 条 重要な会計方針
- 第 50 条 財務諸表等
- 第 51 条 財務諸表等の確定
- 第 52 条 細則
- 第 53 条 改廃

附則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12 P

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人佐久産業支援センター(以下「本センター」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、本センター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、本センター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 本センターの経理は、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 本センターの会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 本センターの会計は、法人全体で決算を行う。ただし、次のとおり2区分に分けた内訳表を作成するものとする。

- (1) 収益事業
- (2) 非収益事業

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、代表理事が指名する。

(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) 財務諸表 | 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。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 本センターの会計においては、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、「公益法人会計基準の運用指針」の「12 財務諸表の科目」に準拠してその性質を示す適当な名称で表示するものとする。

なお、資金収支計算書等の科目は、「公益法人会計における内部管理事項について」において示された科目を参考にして、その性質を示す適当な名称で表示するものとする。

この規程で定めのない処理については、経理責任者の指示に従うものとする。

(会計処理の原則)

第9条 当法人の会計は、一般に公正妥当と認められる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10条 会計帳簿は、次のとおりとし、必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。

ただし、必要に応じて補助簿は増設することができる。

(1) 主要帳簿

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 会費台帳

オ 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11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、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 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

4 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。

- 5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。
- 6 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。

(証 憑)

第 12 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) 支払申請書
- (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 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憑書類に基づいて記帳しなければならない。
- 3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 14 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 15 条 収支予算は、各事年度業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 16 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、理事会の承認を経て確定する。

(収支予算の支出)

第 17 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、代表理事とするが、その執行に当たっては、代表理事から業務委嘱をされた業務執行理事が行うものとする。

(支出予算の流用)

第18条 予算執行にあたり、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。

(予備費の使用)

第19条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

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等直ちに現金化できるものをいう。
- 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。

(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 出納責任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、経理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。

(支払期日)

第24条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第25条 出納責任者は、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、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合し、過不足がある場合は現金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。
- 5 銀行預金については、半年に1度銀行預金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、差異がある場合は預貯金残高調整表を作成して、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、現金、預金残高調整表を作成し、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。

第5章 財 務

(資金計画)

第27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及び月次の資金計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第28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29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 長期の借入れをしようとするときは、定款第17条により社員総会の3分の2以上の決議を経なければならない。
- 5 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30条 この法人の資金運用は、理事会での承認に基づき行う。

(金融機関との取引)

第31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32条 この規程において固定資産とは、耐用年数が1年超で、かつ取得価額が20万円以上の資産をいい、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

特定の目的のために使途等に制約を課した資産をいう。

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

(固定資産の取得価額)

第33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、その資産の時価等を基準とした公正な評価額

(固定資産の購入)

第34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、代表理事の決裁を受けなければならない。ただし、20万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経理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35条 有形固定資産の価値を増加させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資本的支出として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36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。

2 有形固定資産に移動及び毀損、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帳簿の整備を行わなければならない。

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37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。

(固定資産の除却及び売却、担保の提供)

第 38 条 固定資産を売却又は除却するときは、稟議書に売却又は除却の理由、売却先又は処分方法、売却見込み代金又は処分費用、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 39 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これを行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「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、最終改定平成 22 年 3 月財務省令第 20 号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第 40 条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定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。

(固定資産の減損)

第 41 条 固定資産の時価が著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、時価をもって貸借対照表価額としなければならない。ただし、対価を伴う事業に供している固定資産については、帳簿価額を超えない限り、使用価値により評価することができる。

第 7 章 物 品

(物品の範囲)

第 42 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・・・固定資産と消耗備品以外のもの

(2) 消耗備品・・・耐用年数 1 年以上のもので、取得価額が 10 万円以上 20 万円未満のもの。

(物品の購入)

第 43 条 物品の購入は、予算に基づいて、経理責任者の決済を得てこれを行う。

(物品の管理)

第 44 条 経理責任者は、経費として支出したもののうち物品として管理する必要があるものは、原則として固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び整備を行うものとする。

(物品の照合)

第 45 条 経理責任者は、物品台帳に記載した物品について、各会計年度において 1 回以上、物品台帳と現物の照合を行わなければならない。

第8章 決算

(決算の目的)

第46条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計の状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第47条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 収支報告書
- (3) 資金状況表
- (4) その他代表理事が提出を求める資料

(決算整理事項)

第48条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、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、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 各種引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (6) 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
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第49条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
棚卸資産・・・移動平均法による低価基準による。
- (2) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。
- (3) 引当金の計上基準
貸倒引当金・・・法人税法に定める限度額のほか、一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の債権については個別に回収可能性を勘案し、回収不能見込み額を計上する。
- (4) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込処理による。
- (5) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第 50 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、代表理事に報告しなければならない。

- (1) 事業報告及び事業報告の付属明細書
- (2) 貸借対照表
- (3) 収支報告書及び正味財産増減計算書
- (4) 資金状況表
- (5) その他必要とされる事項の資料

(財務諸表等の確定)

第 51 条 代表理事は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、社員総会において承認を得て決算を確定する。

(細 則)

第 52 条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

(改廃)

第 53 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。

附 則

この規程は、平成 30 年 6 月 1 日から施行するものとする。