

会計処理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は財団法人大日本蚕糸会（以下「蚕糸会」という）の会計処理を適正かつ円滑に行い、すべての正味財産の増減内容及び財政状態並びに収支状況を明らかにし、もって事業の健全なる運営を図ることを目的とする。

(適用)

第2条 蚕糸会の会計処理は、法令、寄附行為、公益法人会計基準及びその他一般に公正妥当と認められる会計原則によるほか、この会計処理規程の定めるところによる。

(事業年度)

第3条 蚕糸会の事業年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(経理区分)

第4条 蚕糸会の会計は一般会計及び特別会計に区分し、さらに事業部門と管理部門に分けて経理処理を行う。

2 毎年度継続して行う通常の公益事業を一般会計とする。ただし、税法上の収益事業に該当する事業については、区分して経理をしなければならない。

3 特定の目的の為にを行う公益事業である貞明皇后蚕糸記念事業及び蚕糸・絹業提携支援緊急対策事業とする。

(予算準拠)

第5条 蚕糸会は毎事業年度開始前に、前条に定める区分経理によって収支予算書を作成し、収支の執行については原則として予算に準拠して行わなければならない。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は会頭の指名する常務理事とする。ただし経理責任者に事故あるときは、会頭の指名する者が、代ってこの職務を代行することができる。

(経理事務担当者)

第7条 経理事務担当者は経理責任者の指示に従って経理事務を処理する。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第8条 会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は次に掲げるものとする。

(1) 主要簿

- ①仕訳帳
- ②総勘定元帳

(2) 補助簿

- ①現金出納帳
- ②預金出納帳
- ③収支予算実績表
- ④固定資産台帳
- ⑤基本財産明細帳
- ⑥特定資産明細帳
- ⑦指定正味財産明細帳
- ⑧その他必要な補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

(会計伝票)

第10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 会計伝票は次のものとし、証憑に基づいて作成しなければならない。

- (1) 収入伝票
- (2) 支出伝票
- (3) 振替伝票

(証憑)

第11条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものとする。

- (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、納付書及び送り状
- (6) 各種計算書

- (7) 契約書、覚書その他の証書
- (8) その他取引を裏付ける参考書類

(帳簿の更新)

第12条 会計帳簿は、原則として事業年度毎に更新する。ただし、補助簿はこの限りではない。

第3章 出 納

(金銭の範囲)

第13条 本規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨の他、小切手、郵便為替証書、支払通知書、その他随時通貨と引き換えることのできる証書をいう。

2 有価証券、手形は金銭に準じて取り扱う。

(金銭等の保管)

第14条 前条の金銭及びこれに準ずるもの、銀行使用印、小切手帳その他重要物件については、経理責任者の責任において厳重に管理するとともに、必要に応じ金融機関等の保護預かりをしなければならない。ただし、小口現金については経理責任者の監督のもとに金銭出納担当者に取り扱わせることができる。

(金銭出納担当者)

第15条 金銭出納担当者は、経理責任者が指名し、金銭出納事務を取り扱う。

(金銭の収納)

第16条 金銭の収納は定例かつ定額のものその他、入金通知書またはその他の証憑により行う。

2 金銭を収納した場合は、金銭出納担当者、または経理責任者の指定したものが、所定の領収書を発行しなければならない。

3 前項以外の者が金銭を収納した場合は、ただちにこれを金銭出納担当者へ引き渡さなければならない。

4 収納した金銭は、当座の必要額を除き、遅滞なく銀行に預け入れなければならない。

(寄付金の収納)

第17条 寄付金は、理事会の承認を得てこれを収納し、評議員会に報告する。

(借入金)

第18条 予算内の支出をするため、年度内に償還する一時借入金は既に承認された借入限度額の枠内とする。ただし不動産の取得、増設等特に必要な支出のために行う長期借入金については、理事会、評議員会の議決を経て、主務官庁の承認を得なければならない。

(金銭の支払)

第19条 金銭の支払は、経理事務担当者がその支払の内容について、必要な調査を行い、請求を確認の上、経理責任者の承認を得て行う。

2 小口または給料等、定例、定額の支払いの請求は経理事務担当者または給料事務担当者により行うことができる。

3 支払は原則として、銀行振込または横線小切手による。ただし、100,000円未満、または止むを得ない事情がある場合は、現金で支払うことができる。支払を行うときは、必ず請求書と照合の上、支払先より適正な領収書を收受する。ただし、少額の支払いについては支払当事者の支払書をもって領収書に代えることができる。

(支出の決裁)

第20条 多額の物品または固定資産の購入、設備改善等の支払については、見積書の比較、入札、随意契約等の実施状況を検討の上、会頭決裁を確認して行う。

2 原則として1件300,000円未満の支払については調度票により経理責任者の承認を得て行うことができる。

(金銭の運用)

第21条 日常の業務に必要とする手持現金及び預貯金以外の金銭については、経理責任者の指示により、確実な有価証券を購入するか、信託預金等に預け入れる。

(小切手の振出し)

第22条 小切手の振出しは経理事務担当者が行い、小切手の記名捺印は経理責任者が行う。

2 預貯金等の名義人は、会頭または経理責任者とする。

(金銭の残高照合)

第23条 現金は毎日の残高を現金出納帳と照合し、預貯金、有価証券等については、毎月末日の残高を、関係帳簿、預かり証等と照合して、その正確性を期さなければ

ばならない。

(金銭の過不足)

第24条 現金に過不足を生じた場合は、経理事務担当者は遅滞なくその原因を調べ、その措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4章 固定資産及び物品

第25条 固定資産及び物品の管理については、別に定める規程による。

第5章 予 算

(目的)

第26条 収支予算は1事業年度の事業計画を明確な計数目標として表示し、収支の均衡を考慮して、事業の健全な運営を図ることを目的とする。

(予算の編成)

第27条 収支予算は事前議決主義により事業年度開始前に編成し、事業計画案とともに理事会及び評議員会の議決を得なければならない。

2 収支予算はその性質、目的に従い、款、項及び目に区分する。また不測の支出に充てるため予備費を計上する。

(予算の執行)

第28条 予算の執行に当っては、各支出予算科目に対する支出が予算外支出にならないよう留意し、みだりに予算科目を流用してはならない。ただし特別の事由ある場合は項目間の流用については、会頭の承認を得てこれを行う事ができる。

(予算執行の例外)

第29条 予算編成は事前議決主義を原則とするが、やむを得ない事由により事業年度開始前に議決機関の承認を得られなかった場合は、例外として会頭の承認により、その間の収支については前年同月の実績額の範囲で執行することができる。

第6章 決 算

(目 的)

第30条 決算は各事業年度の会計記録を整理集計し、すべての正味財産の増減内容及び財政状態並びに当該年度末の収支状況を明らかにすることを目的とする。

(決算書類の作成)

第31条 毎事業年度終了後2ヶ月以内に、当該事業年度末における次の決算書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表及び貸借対照表総括表
- (2) 正味財産増減計算書及び正味財産増減計算書総括表
- (3) 財産目録
- (4) キャッシュ・フロー計算書
- (5) 収支計算書及び収支計算書総括表

2 経理事務担当者は毎月貸借対照表、正味財産増減計算書及び収支計算書を作成して経理責任者を経て会頭に提出する。

(監査)

第32条 前条の第1項により作成した決算書類は、これに事業報告書を添えて監事の監査を受けなければならない。なお、監事の監査結果についての監査報告書は、決算書類に添付して理事会、評議員会に提出しなければならない。

2 前条第1項第1号から第4号の決算書類は、公認会計士等の外部監査を受けなければならない。

(規格外事項)

第33条 寄附行為及びこの規程に定めのない事項については理事会の議決を得て別にこれを定める。

附 則

1. この規程は、昭和61年4月15日より施行する。ただし、第29条第1項2正味財産増減計算書の作成は、昭和62年4月1日より施行する。
2. この改定は、平成3年5月20日から施行する。(第4条)
3. この改正は、平成18年4月1日より施行する。ただし、第32条第1項4号キャッシュ・フロー計算書の作成は、平成19年4月1日より施行する。