

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は一般社団法人日本ボーイスカウト神奈川連盟（以下「この法人」と略称する。）の経理に関する基本を定め、この法人の財政状態及び収支状況に関し、真実な内容を明瞭に表示するとともに、この法人の健全なる運営に資することを目的とする。

(経理処理の原則)

第2条 この法人の経理事務は、この法人の定款第7章資産及び会計に定めるところによる外この規程の定めるところによる。

2. 取引は次の原則に従って勘定処理する。
 - (1) 収入科目と支出の科目とは直接相殺しない。
 - (2) 計上された収入に対応するすべての支出を計上する。
 - (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に従う。

(会計処理の基準)

第3条 この法人の会計処理基準は、公益法人会計基準平成20年（内閣府公益認定委員会）に準拠する。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は4月1日より翌年3月31日までとする。

(財務諸表)

第5条 財務諸表を次のとおりとする。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 財産目録
- (4) 付属明細書

(会計区分)

第6条 この法人の会計区分は次のとおりとする。

- (1) 一般会計
- (2) 法令の要請その他の理由によって特に区分を必要とする特別会計

(経理業務責任者)

第7条 経理業務責任者は事務局長が担う。

(勘定科目の設定)

第8条 この法人の会計処理においては財政および収支のすべての状況を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

2. 勘定科目の名称は別に定める勘定科目一覧による。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

第2章 会計帳簿

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿を次のとおりとする。

- (1) 仕訳帳
 - (2) 総勘定元帳
 - (3) 現金出納帳
 - (4) 預金出納帳
 - (5) 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。
3. 補助簿は必要とする科目について備える。

(会計伝票)

第11条 すべての取引に関する記帳処理は、会計伝票による。

2. 会計伝票は次の諸票をいう。
- (1) 経理仕訳伝票
 - (2) 電算機会計におけるシステム処理で作成される伝票
3. 会計伝票は取引ごとに証憑に基づいて起票し、証憑との関連を明らかにして保存する。

(記帳)

第12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. 補助簿は会計伝票または証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
3. 毎月末、半期末および年度末においては、経理業務責任者は合計残高試算表を作成し、理事長は会計帳簿の借方および貸方を照合確認する。

(帳簿書類の保存)

第13条 経理に関する帳簿、伝票および関係書類の保存期間は文書管理規程に定める。

主要な帳簿、伝票および関係書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------|-----|
| (1) 財務諸表 | 永久 |
| (2) 会計帳簿および会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |
2. 前項の保存期間は、決算に関する定時総会終結の日から起算する。

第3章 収支予算

(収支予算書の作成)

第14条 この法人の収支予算書は所定の手続きを経て毎事業年度開始前に作成する。

(予算書作成時の報告義務)

第15条 収支予算書の作成にあたっては、各種委員会（予算の策定および執行に係わるすべての部署をいい、以下同じ）は、理事長に遅滞なく次の事項を報告しなければならない。

- (1) 計画する事業の具体的内容およびその理由または目的
- (2) 上記に係わる収支計画
- (3) 当該委員会の運営に要する経常費用
- (4) その他理事長が指示する事項

(収支予算の執行)

第16条 経理業務責任者は常に予算と実績を対照し、各部署の経理実態を定時又は随時に各部署の責任者に通報するとともに理事長に報告する。

第4章 収支決算

(決算報告)

第17条 決算報告は半期および年度末に行う。

(報告書)

第18条 この法人の年度末決算は、毎事業年度終了後、理事長が第4条に定める財務諸表を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の決議を経て総会の承認を得なければならない。

(収支決算書作成時の報告義務)

第19条 決算書の作成にあたっては、各種委員会は理事長に遅滞なく次の事項を報告しなければならない。

- (1) 当該事業の具体的経過および結果
 - (2) 上記に係わる収支報告
 - (3) 当該委員会の運営に要した経常費用
 - (4) その他理事長が指示する事項
2. 各種委員会は事業年度の経過途中であっても、監事監査または内部監査を受けるときは前項に関わる事項を報告しなければならない。

第5章 金銭会計

(金銭の範囲)

第20条 この規程における金銭とは現金および預貯金をいう。

2. 現金は通貨、受取小切手、金券およびこれに類する証紙を含む。
3. 受取手形およびこれに類する証券を金銭に準じて取り扱うことができる。

(出納責任者)

第21条 金銭の出納責任者は経理業務責任者とする。

(金銭の支払い)

第22条 金銭の支払いは支払依頼書および確実な証憑に基づいて行う。

2. 支払依頼書は、担当の各種委員会等において予め承認された予算書および請求書

等の証憑に基づいて作成し、当該の委員長等と事務局長の承認を得る。

3. 金銭の出納責任者は支払依頼書と証憑を点検して支払うとともに適正な領収書を受取る。ただし銀行振込による場合は受領に関する書類をもって領収書に代えることができる。
4. インターネットバンキングでの振込みに利用するパスワードは出納責任者が管理し、他者に知らしてはならない。
インターネットバンキングでの振込み処理の最終決済は出納責任者が行う。
出納責任者が交代する際は必ずパスワードを変更しなければならない。

(クレジットカードの利用)

- 第23条 この法人が契約するクレジットカードは出納責任者が管理し、そのカード番号やパスワード等を他者に知らしてはならない。
また出納責任者が交代する際は必ずパスワードを変更しなければならない。
2. 各種委員会がこの法人が契約するクレジットカードでの支払いを必要とするときは、支払依頼書にて出納責任者に支払いを依頼する。

(金銭の受領)

- 第24条 金銭の受領は所定様式の領収書を作成し速やかに支払人に交付する。
2. 領収書は複写式を原則とし連続番号をつけ、その控えを整理保存する。
ただし、銀行振込による場合は受領に関する書類をもって領収書に代えることができる。

(手許現金)

- 第25条 出納責任者は、通常の現金支払に充てるため手許現金をおくことができる。
2. 手許現金は必要最小額にとどめることとし、出納責任者は月次にその在高を帳簿残高に照合して確認しなければならない。
 3. 各種委員会等が保管する小口現金について、出納責任者は当該委員長等から半期ごとあるいは必要の都度その報告を受ける。

(預貯金)

- 第26条 出納責任者は月次に預貯金の残高を帳簿残高に照合して確認しなければならない。
2. 預金証書、通帳の保管責任者は経理業務責任者とする。銀行届出印の管理は印章取扱規程による。

(仮払金)

- 第27条 旅費および各種会議ならびに諸行事等のための費用は仮払金依頼書を作成し、当該の委員長等と事務局長の承認を得て仮払いを受けることができる。
2. 仮払いを受けたものは、その用務終了後 14 日以内に仮払金精算書を作成し証憑書類を添えて当該の委員長等と事務局長の承認を得た後、出納責任者に回付して仮払金を精算する。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

- 第28条 本規程における固定資産は次の各号に区分する。

- (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をいい、土地建物等以外の現金については、原則として理事会で決議して国公債など確実な有価証券に換えて保管する
- (2) 特定資産
理事会が特定資産とすることを決議した資産をいい、別に定める特定資産運営規程による
- (3) その他の固定資産
基本財産または特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上かつ取得価格が20万円以上の資産をいう

(固定資産の取得価格)

第29条 固定資産の取得価格は次の各号による。

- (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格にその付帯費用を加えた額
- (2) 寄贈により取得した資産は、取得時の公正な評価額

(減価償却)

第30条 固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によって行い、その方法は定額法によるものとする。

(固定資産の管理)

第31条 固定資産については、固定資産台帳を備え、各物件の種類、名称、取得価格及び所在地等を明記する。

2. 重要な固定資産の売却、滅失、毀損又は廃棄等の処分により除却を行う場合は、理事会の承認を得なければならない。
3. 経理業務責任者は、固定資産を良好な状態において管理し、毎年固定資産台帳と現物照合をする。
4. 固定資産の土地、建物は、基本的に登記をする。但し一時的なもの、倉庫類については除く。

付 則

1. この規程は、2023年3月16日から施行する。