

公益社団法人新潟県栄養士会 経理規程

平成23年10月1日 施行

平成27年11月27日 一部変更

平成30年10月20日 一部改正

第1章 総則

(目的)

第1条 この経理規程は、公益社団法人新潟県栄養士会（以下「本会」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、真実なる事業成績並びに財政状態を明らかにするとともに、本会の健全なる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、本会の業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 本会の経理は、法令、本会定款、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 本会の会計年度は定款の定めるところにより、毎年4月1日より翌年の3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 本会は、法令等の要請等により、公益目的事業、収益事業等及び法人会計の会計区分を設けることとする。また、必要と認められる場合にはそれぞれの会計区分の中に事業区分及び事業内訳を設けることができる。

(経理責任者)

第6条 本会の財務及び会計に関する事務遂行のため、経理責任者を置く。

- 2 経理責任者は、本会の経理事務を総括する。
- 3 経理責任者は、会長が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 本会の会計帳簿及び会計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) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |
| (4) 収支予算書 | 10年 |
| (5) その他の書類 | 10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が付する場合は、事前に各経理責任者の指示又は承認によって行う。

(規程の改廃)

第8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。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第9条 本会の会計においては、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、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の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11条 本会の会計帳簿は、次に掲げるものとし、複式簿記に従って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を設けることができる。

(1) 主要簿

- ①総合仕訳帳
- ②総勘定元帳

(2) 補助簿

- ①現金出納帳
- ②収支予算の管理に必要な帳簿
- ③固定資産台帳
- ④基本財産台帳
- ⑤特定資産台帳
- ⑥会費台帳
- ⑦指定正味財産台帳
- ⑧その他必要な補助簿

- 2 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。
- 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12条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
- 3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載しなければならない。
- 4 会計伝票の起票は本部においてのみ行うものとし、支部及び職域事業部の会計報告に係る会計伝票は、数量及び相手方の記載を省略することができるものとする。

(証憑)

第13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
- (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14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、貸方の合計及び残高は、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。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第15条 収支予算は、本会の各事業年度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会長が作成し、理事会の承認を経た上で、総会において報告の承認を得て確定する。

- 2 やむを得ない事由により会計年度開始前に予算の成立が得られなかった場合は、理事会の承認により、暫定予算として前年度同月の実績額の範囲内において執行を認めるものとする。
- 3 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

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、会長とする。

(予算の遵守)

第18条 予算の執行にあたり、各予算科目に対する費用計上額が、特別の場合を除き予算外費用にならないようにしなければならない。ただし、会長が必要と認めたときは、その限りとしな

い。

(支出予算の流用)

第19条 予算科目の流用は原則として行ってはならない。ただし、会長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

い。

(予備費の計上と使用)

第20条 予測し難い支出に充てるため相当額の予備費用を雑費として計上することができる。

予備費用の計上については、会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21条 予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成し、理事会の承認を経た上で、総会において報告の承認を得て確定する。

第4章 金銭出納

(金銭の範囲)

第22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をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(会計責任者)

第23条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

(金銭出納)

第24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。

(支払手続き)

第25条 金銭の収納及び支払については、会計責任者がその理由を証憑書類等により、よく調査の上、経理責任者の承認を得た執行伺に基づいて行い、収納の場合には、領収証又はこれに準ずるものを交付し、支払の場合には相手先の発行する受領証の收受を必ず行われなければならない。

2 銀行、郵便局等の金融機関からの振込みの方法により支払を行った場合で、特に前項に規定する領収書の入手を必要としないと認められるときは振込みを証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

- 3 支払は小口現金支払を除き、原則として銀行振込又は郵便振込みによる随時払いとする。
- 4 現金を収納したときは、速やかに金融機関に預入れ、直接支出に充ててはならない。
- 5 手許現金の管理限度額は20万円とし、経理責任者の管理の下で会計事務担当者が出納、管理を行い、毎月末及び不足の都度、精算を行い補填するものとする。

(預金及び公印管理)

第26条 預金の名義人は会長又は支部長若しくは職域事業部長とする。

- 2 出納に使用する印鑑は本会公印規程の定めるところによる。
- 3 金融機関との取引を開始し、また廃止するときは、会長の承認を受けなければならない。

(残高照合)

第27条 会計責任者は現金残高を毎日、出納帳の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、毎月末に銀行帳簿、郵便局帳簿の残高と照合しなければならない。
- 3 残高照合の結果、過不足があるときは、遅滞なく経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 財務

(資金計画)

第28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、会長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第29条 当会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)

- 第30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36条による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、会長の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第31条 当会の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

(金融機関との取引)

第32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、会長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との預金取引以外の取引は、会長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第33条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、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

退職給付引当資産

減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

特定費用準備資金及び特定の資産の取得又は改良に充てるために保有する資金

その他会長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、取得価格が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第34条 固定資産の取得価格は、次の各号による。

(1) 購入に係るものは、その購入価額にその付帯費用を加算した額

(2) 自己建設又は製作に係るものは、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価格

(4) 贈与によるものは、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第35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、会長の決裁を受けなければならない。ただし、10万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担当業務責任者に委任するものとする。

(固定資産の改良と修繕)

第36条 固定資産の性能を向上し、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37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、会長が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第38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。

(固定資産の売却、担保の提供)

第39条 固定資産を売却するときは、理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込み代金、その他必要事項を記載の上、会長の決裁を受けなければならない。

(減価償却)

第40条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に、原則として定率法（建物は定額法）によりこれを行う。

- 2 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）に定めるところによる。

(現物の照合)

第41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。

第7章 決算

(決算の目的)

第42条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第43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、会長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 収支予算実績報告書

(決算整理事項)

第44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、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の实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45条 当会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
最終仕入原価法による原価法
- (2) 固定資産の減価償却の方法
定率法（建物は定額法）
- (3) 引当金の計上基準
退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。
- (4) 消費税等の会計処理
消費税の会計処理は、税込経理による。
- (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・・・通常の賃貸借取引に係る方法に準じた会計処理による。

(財務諸表等)

第46条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の付属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第47条 会長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、総会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第48条 経理責任者は、第46条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、会長に報告しな

なければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的所得財産残額の計算書

第8章 雑則

(収入及び費用の配賦)

第49条 本会は正味財産増減計算書の作成をする場合において、第5条に規定する会計区分にまたがる収入及び費用があった場合、これを合理的に各会計区分に配賦することができる。なお、各収入及び費用の配賦割合については、収入及び費用の配賦割合を定めた基準表による。

(疑義の決定)

第50条 本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、理事会の決議によって解決するものとする。

附 則

この規程は平成23年10月1日から施行する。(平成23年7月23日理事会議決)

附 則

この規程は平成27年11月27日から施行する。

附 則

この規程は平成30年10月20日から施行する。