

会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、首都圏土壤医の会における会計の処理に関する基準を確立して、首都圏土壤医の会の業務の適正、かつ、能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

(会計原則)

第2条 首都圏土壤医の会の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- (1) 首都圏土壤医の会の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- (2) すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- (3) 会計の処理方法及び手続は、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(口座の開設)

第3条 前条に関する口座は、ゆうちょ銀行に開設するものとする。

(会計年度)

第4条 首都圏土壤医の会の会計年度は、土壤医の会の規約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。

(出納責任者)

第5条 出納責任者は、首都圏土壤医の会の会長とする。

(経理責任者)

第6条 首都圏土壤医の会は、会内に経理責任者を置き、これが行うものとする。

第2章 会計帳簿類

(会計帳簿)

第7条 経理責任者は、品名、規格、金額、購入先、支払い年月日を記載した帳簿を作成し、これを首都圏土壤医の会規約に定める主たる事務所に備え付けておかなければならない。

(会計伝票)

第8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、次の各号に掲げるものとし、その様式は、会長が別に定める。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。

4 会計伝票は、作成者が押印した上で、第6条第1項の経理責任者の承認印を受けるものとする。

(帳簿書類の保存及び処分)

第9条 会計帳簿、会計伝票その他の会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|------------------|-----|
| (1) 決算報告書 | 永久 |
| (2) 決算書類及び収支予算書 | 10年 |
| (3) 会計帳簿 | 10年 |
| (4) 会計伝票及び証ひょう書類 | 10年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

2 前項の会計関係書類を廃棄する場合は、あらかじめ、第6条第1項の経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。

3 前項において個人情報記録されている会計関係書類を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能により廃棄しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第10条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

第11条 予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(事業計画及び収支予算の作成)

第12条 事業計画及び収支予算は、毎事業年度会計区分ごとに作成し、理事会の承認を得た後、総会の議決を得てこれを定める。

(予算の実施)

第13条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第14条 予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

第4章 出納

(金銭出納の明確化)

第15条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、日々出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

(金銭の収納)

第16条 金銭を収納したときは、会長が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

2 入金先の要求その他の事由により、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、第6条第1項の経理責任者の承認を得てこれを行う。

3 金融機関への振込みの方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

(支払方法)

第17条 出納の事務を行う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き、第5条第1項の出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これにより難い

場合として第5条第1項の出納責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

(支払期日)

第18条 金銭の支払は、毎月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び定期払のものについては、この限りではない。

(領収証の徴収)

第19条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、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。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(預貯金証書等の保管)

第20条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けするものとする。

(金銭の過不足)

第21条 出納の事務を行う者は、原則として毎月1回以上、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく第6条第1項の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 物品

(物品の定義)

第22条 物品とは、消耗品並びに耐用年数1年以上の器具及び備品をいう。

(物品の購入)

第23条 前条の物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、第6条第1項の経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。ただし、1件の購入金額が1万円未満のときは、第6条第1項の経理責任者が専決処理することができる。

(物品の照合)

第24条 出納の事務を行う者は、耐用年数1年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状況及び移動について所用の記録を行うとともに、その移動及び滅失又はき損があった場合は、第6条第1項の経理責任者に通知しなければならない。

2 第6条第1項の経理責任者は、毎事業年度1回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て、前項の物品台帳の整備を行わなければならない。

第6章 決算

(決算の目的)

第25条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(財務諸表の作成)

第26条 第5条第1項の経理責任者は、毎事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書
 - (2) 正味財産増減計算書
 - (3) 貸借対照表
 - (4) 財産目録
- (年度決算の確定)

第27条 会長は、前条の計算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該計算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

第8章 補足

(会計処理規程の疑義の決定)

第28条 この会計規程に定められた事項又は定めのない事項については、理事会の議決によって解決するものとする。

(改正)

第29条 規程の改正は、理事会の決議を経て行う。

附則

(施行期日)

第1条 この規程は、首都圏土壤医の会の設立の日から施行する。