

# 会計処理規程

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人和歌山県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「当協会」という。）における会計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、当協会の事業活動の計数的統制とその効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、当協会の会計処理のすべてについて適用する。

(会計処理の原則)

第3条 当協会の会計処理は、法令、定款及びこの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 当協会の会計年度は、定款第36条の定めにより、毎年7月1日から翌年6月30日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、理事長が指名する。

(経理事務担当者)

第7条 経理事務担当者は、会計責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

(帳簿書類の保存、処分)

第8条 会計処理に関する帳簿、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	10年
(5) その他の書類	5年

2 前項の保存期間は、決算に関する定時社員総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、事前に会計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9条 当協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、公益法人会計基準に定める勘定科目に準拠する。

(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もって行ってはならない。
- (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 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
    - 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、会計伝票及び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 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、次の諸票を総称するものである。
- (1) 通常 of 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) 各種計算書

(7) 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。

(帳簿の更新)

第15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16条 収支予算は、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17条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 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18条 各事業年度における費用の支出は、支出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、理事長とする。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めるときは、この限りでない。

### 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、郵便為替証書その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、会計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22条 経理事務担当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作成された会計伝票により、会計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、最終受取人から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23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24条 経理事務担当者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、通常 of 所要額を勘案して、必要最小限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 経理事務担当者は、現金について毎日の現金出納終了後、その有高と帳簿残高を照合しなければならない。

5 預貯金については、毎月末日の残高を銀行通帳等と照合し、会計責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第25条 金銭に過不足が生じた場合は、経理事務担当者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置について指示を受けなければならない。

## 第5章 財 務

(資金の調達)

第26条 当協会の事業運営に要する資金は、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27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 資金の借入れをしようとするときは、理事会の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第28条 資金の運用は、理事長の指示によるものとし、安全確実な方法によって行わなければならない。

(金融機関との取引)

第29条 金融機関との取引の開始及び停止については、理事長の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。

## 第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第30条 この規程において、固定資産とは次の各号に掲げるものをいい、基本財産、特定資産及びその他の固定資産に区別する。

(1) 基本財産

定款に定める財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

(3) その他の固定資産

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10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第31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、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、その資産の取得時の公正な評価額
- (固定資産の購入)

第32条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から会計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、理事長の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第33条 有形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回復に要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第34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異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 有形固定資産に異動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、会計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、会計責任者が任命する。

(固定資産の売却、担保の提供)

第35条 固定資産を売却し、又は借入金等の担保に供しようとするときは、理事会の承認を得なければならない。

(減価償却)

第36条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に次の方法により行う。

(1) 建物

平成19年3月31日以前に取得したもの 旧定額法

平成19年4月1日以降に取得したもの 定額法

(2) その他の固定資産

平成19年3月31日以前に取得したもの 旧定率法

平成19年4月1日以降に取得したもの 定率法

定率法

(固定資産台帳と現物の照合)

第37条 固定資産の管理責任者は、固定資産を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 物 品

(物品の範囲)

第38条 この規程において、物品とは、耐用年数1年未満又は1個1組の取得価額が10万円未満の事務用器具備品、消耗品等で、費用計上できる資産をいう。

(物品の購入)

第39条 物品の購入は、予算に基づいて会計責任者の決裁を得て行う。

(物品の管理)

第40条 物品は、常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用するものとする。

## 第8章 決算

(決算の目的)

第41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。

(財務諸表等)

第42条 会計責任者は、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、理事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附属明細書

(4) 財産目録

(監査及び確定)

第43条 理事長は、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に提出し、その承認を経た上で、社員総会の承認を得て決算を確定する。

## 第9章 雑則

(委任)

第44条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(改廃)

第45条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

- 1 この規程は、理事会決議のあった日（平成27年6月25日）から施行する。
- 2 改正前の会計処理規程（平成13年7月31日制定）は、廃止する。