

公益財団法人蘇峰会 会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人蘇峰会（以下「当法人」という。）の会計処理に関し必要な事項を定め、会計処理を適時かつ正確に処理し、当法人の損益の状況及び財産の状態を明らかにして、真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的とする。

(会計処理の原則)

第2条 会計処理の原則及び手続は、定款、この規程及び公益法人会計基準に準拠するものとする。

(会計年度)

第3条 会計年度は、定款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。

(会計責任者)

第4条 会計責任者は事務局長とする。

第2章 会計帳簿

(帳簿等)

第5条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 会計伝票（又は仕訳帳）
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ハ 固定資産台帳
- ニ その他の補助簿

(帳簿書類の保存期間)

第6条 会計関係書類の保存は、次のとおりとする。ただし、法令に定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- (1) 予算書類 10年
- (2) 決算書類 10年
- (3) 会計帳簿、伝票 10年
- (4) 証拠書類 10年
- (5) その他の書類 10年

2 保存期間は、会計年度終了日の翌日から起算する。

3 保存期間の経過した会計関係書類は、会計責任者の承認を受けて処分する。

第3章 出納

(金銭の範囲)

第7条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手、証書、期限の到来した会社債の利札などをいう。

(出納責任者)

第8条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置くものとする。

(金銭出納)

第9条 金銭を収納したときは、会計責任者が特に認めた場合のほか、日々遅滞なく銀行に預入れ支出に充ててはならない。

2 領収書は出納責任者が使用記録を管理するものとする。

(金融機関との取引及び公印管理)

第10条 金融機関との取引を開始または廃止するときは、代表理事の承認を得なければならない。

2 預貯金の名義人は代表理事とする。

3 出納に使用する印鑑は、事務局が保管し、必要のつど押印するものとする。

(手許現金)

第11条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

(残高照合)

第12条 出納責任者は、現金残高を適時に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、適時に預金残高と帳簿残高を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、遅滞なく会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第13条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価格10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(固定資産の管理)

第14条 固定資産の管理は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及び異動について記録するものとする。

(減価償却)

第15条 有形固定資産のうち土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、減価償却を実施するものとする。

第5章 予算

(予算の作成)

第16条 当法人の事業計画と予算は、毎事業年度開始の日の前日までに、代表理事が作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。

(予算の執行)

第 17 条 予算の執行者は事務局長とする。

(予算の流用)

第 18 条 予算は科目間においては流用することができる。

第 6 章 決 算

(決算の目的)

第 19 条 決算は、1 事業年度の会計記録を整理し、財産状態及び正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第 20 条 代表理事は、毎事業年度終了後、すみやかに次の計算書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、評議員会に提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録
- (4) 計算書類に対する注記

第 7 章 雑 則

(改廃)

第 21 条 この規程を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から実施する。