

経 理 規 程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人埼玉県環境計量協議会（以下「埼環協」という。）の運営及び財政状況を明らかにするため、経理業務を正確かつ迅速に処理することを目的に定める。

(会計処理の原則)

第2条 埼環協の経理業務は、この規程に定めるところによる。ただし、この規程に定めのない事項については、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律その他の法令関係諸法令、企業会計規則及び一般に公正妥当と認められる会計基準によるものとし、取引においては正規簿記の原則に従い処理する。

2 経理業務は、次の各号に掲げる目的を達成するように行う。

(1) 会計記録の正確性及び信頼性の確保

(2) 運営の合理化及び能率向上

(会計年度)

第3条 会計年度は、埼環協定款の定めるところにより、毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間とする。

(責任区分)

第4条 経理業務に関する責任区分は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 経理責任者は会長または事務局長とし、経理業務の総括責任を負う。

(2) 経理処理を担当する経理担当者は、各委員会の委員長と事務局員とする。経理担当者は、経理業務の直接の責任を負う。

(書類保存)

第5条 この規程により作成された帳票書類の保存期間は、法令及び埼環協が定めるところによる。

(細目委任)

第6条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

第2章 勘定科目及び適用基準

(勘定科目)

第7条 勘定科目の区分並びに適用基準については、別に定める。

第3章 会計伝票及び会計帳簿

(正規簿記の原則)

第8条 すべての会計取引は発生の都度仕分伝票により処理し、会計帳簿は仕分伝票に基づき記帳しなければならない。

2 仕分伝票は、証憑に基づいて作成しなければならない。

3 仕分伝票は、経理責任者の承認を得なければならない。

(会計伝票の種類)

第9条 会計伝票の種類は、経理事務細則に定めるところによる。

(会計伝票様式の改廃)

第10条 会計伝票の様式の制定及び改廃は、経理責任者が行う。

(会計帳簿の種類)

第11条 会計帳簿は主要簿及び補助簿に区分し、その種類は次の各号に掲げるところによる。

(1) 主要簿

- ・ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ・ その他会計に関し必要な帳簿

(会計帳簿の更新)

第12条 会計帳簿は、会計年度ごとに更新することを原則とする。

(残高照合)

第13条 経理責任者は、総勘定元帳と補助簿との照合を毎月末に行う。

第4章 金銭会計

(範囲)

第14条 この規則において「金銭」とは、現金及び預金をいう。

2 この規則において「現金」とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び国庫支出通知書等をいう。

3 手形及び有価証券等は金銭に準じて取り扱う。

(責任区分)

第15条 金銭の出納及び保管に関する責任者及び責任区分は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 出納責任者は経理責任者とし、出納事務の総括責任を負う。

(2) 出納担当者は、各委員会の委員長と事務局員とする。出納担当者は、日常の出納業務に直接の責任を負う。

(収納)

第16条 金銭の収納は、入金伝票により出納責任者の承認を得て行うものとする。

(領収書の発行)

第17条 金銭の収納に際しては、一連の番号を付した所定の領収書を発行する。

2 銀行振込による収納の場合であって、取引先から領収書の発行を求められないときは、領収書は発行しない。

(支払)

第18条 金銭の支払は、証憑類に基づいて経理責任者の承認を得て出納担当者が行うものとする。

(前渡金及び概算払)

第 19 条 前渡金を払う必要がある取引については、その性質上概算をもって支払う必要がある経費については概算払いとし、仮払金としてその債権を明らかにし、経理責任者が承認したうえで支払うものとする。仮払金は、その事由が消滅し次第速やかに精算しなければならない。

(在高照合)

第 20 条 経理責任者は、金銭の現在高の確認のため次の各号に掲げる照合を行う。

(1) 現金は、定期的に帳簿残高と現金残高とを照合する。

(2) 預金は、定期的に銀行残高と預金通帳とを照合する。

(金銭過不足)

第 21 条 金銭に過不足を生じたときは、経理担当者は遅延なく原因を究明し、これを経理責任者に報告するとともに処置につきその指示に従う。

第 5 章 資金会計

(金融機関との取引)

第 22 条 金融機関との取引を開始し、又は廃止する場合は、理事会の承認を得なければならない。

2 取引は原則として会長名をもって行う。ただし、会長の承認により代理人名をもって行うことができる。

(借入)

第 23 条 金融機関等と、借入、支払保証などの取引を行おうとする場合は、会長は、その金額、取引限度額、期間、対象金融機関、担保提供等について理事会の承認を受けなければならない。

(担保の提供)

第 24 条 法人の資産を、金融機関等に担保として差し入れようとする場合は、理事会の承認を受けるものとする。

第 6 章 債権・債務

(債権・債務)

第 25 条 この規則において「債権・債務」とは、受注、発注、販売、購買及び仕入に伴い発生する債権・債務をいう。

(計上、決済の会計処理)

第 26 条 債権・債務の計上、決済の会計処理は、原則としてその事実が確定した日に行うものとする。

(請求書)

第 27 条 債権が発生した場合は、請求書を債務者に発行しなければならない。

(仕入債務の計上基準)

第 28 条 製品、商品などの仕入により仕入債務が発生した場合、商品若しくは仕入を証する書面を受領したときを基準として、経理責任者の確認を得て仕入債務を計上しなければならない。

第7章 決算会計

(目的)

第29条 決算は、会計年度における埼環協の経営、財政状況を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第30条 決算は、第3条に定める期間に係る期末決算とする。

(決算書類)

第31条 期末決算に関する報告書類は、法令の定めるところにより、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 財産目録
- (4) 事業報告
- (5) その他資料

(報告書の提出)

第32条 経理責任者は、前条により作成した報告書類を所定の期日までに理事会に提出しなければならない。

(税務申告)

第33条 経理責任者は、確定した決算に基づき国税、地方税についてそれぞれ申告書を作成し、所定の期日までに申告納付しなければならない。

第8章 予算会計

(目的)

第34条 予算は、事業計画に基づき収入の確保を図るとともに具体的な計数目標を明示し、これにより各担当者の責任範囲を明確にし、活動の全般的調整、管理を図り、業務効率の増進に資することを目的とする。

第9章 雑 則

(委任)

第35条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附則

- 1 この規則は、平成30年1月1日から施行する。