

# 会計事務規程

平成21年11月13日 理事長裁定

平成29年 4月 1日 理事長裁定

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人蛋白質研究奨励会（以下「奨励会」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を正確かつ迅速に処理し、奨励会の健全な運営に資することを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 この規程は奨励会の会計事務全てに適用する。

(会計の原則)

第3条 奨励会の会計事務は法令・定款及び本規程に定めによるほか、公益法人会計基準（平成16年10月14日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議申し合わせ）及び「公益法人会計基準の運用指針について」（平成17年3月23日公益法人等の指導指針監督等に関する関係省庁連絡会議幹事会申し合わせ）に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は事業遂行上必要ある場合に設けるものとする。

(会計年度)

第5条 奨励会の会計年度は定款第6条の定めるところにより毎年4月1日から3月31日までとする。

(会計責任者)

第6条 奨励会の会計責任者等は以下とする。

(1) 会計責任者は理事長とする。理事長に事故または欠けた時は定款第30条2項の決議による。

(2) 出納責任者は常務理事とする。

(3) 固定資産管理者は理事長とする。

(会計帳簿の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 収支予算書及び財務諸表 10年

(2) 会計帳簿及び会計伝票 10年

(3) 証拠書類 10年

(4) その他の書類 5年

2 保存期間は、会計年度終了の翌日から起算するものとする。

3 保存期間の経過した帳簿・書類は会計責任者の指示または承認を受けて処分する。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目の設定)

第8条 奨励会の一切の取引は、公益法人会計基準に準拠した勘定科目により処理する。

(勘定処理の原則)

第9条 勘定処理を行うに当たっては、次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入および支出は予算に基づいて処理しなければならない。
  - (2) 収入科目と支出科目とは相殺してはならない。
  - (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行う。
- (会計帳簿)

第10条 会計帳簿は次の通りとし、資産、負債、正味財産の増減その他の事項を明瞭に記載するものとする。

- (1) 主要簿
    - イ 仕訳帳
    - ロ 総勘定元帳
  - (2) 補助簿
    - イ 補助元帳
    - ロ 現金出納簿
    - ハ 会費明細台帳
    - ニ 固定資産台帳
    - ホ 基本財産台帳
- 2 仕訳帳は、仕訳伝票をもってこれに代える。

(会計伝票)

第11条 一切の取引に関する記帳整理は会計伝票に基づいて記帳する。

- 2 会計伝票は次の3種類とする。
- (1) 入金伝票
  - (2) 出金伝票
  - (3) 振替伝票
- 3 会計伝票は証票に基づいて作成しなければならない。
- 4 会計伝票は取引1件ごとに作成し、伝票に係る責任者の承認印を受けるものとする。
- 5 会計伝票は勘定科目、取引月日、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。

(証票)

第12条 証票とは、会計伝票の正当性を立証する以下の書類を言う。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書(原議書)
- (5) 検収票、納品書及び送り状
- (6) 引渡票、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13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、会計伝票または証票に基づいて記帳しなければならない。

(検算照合)

第14条 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、各会計年度の事業活動を明確な目的をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、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。

(事業計画及び収支予算書の作成)

第17条 事業計画書及び収支予算書は、経理区分ごとに毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得なければならない。

(収支予算の執行者)

第18条 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、理事長が特に必要と認めた時は予算の範囲内で資金を流用することが出来る。

(予備費の使用)

第20条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

2 予備費を支出する必要がある時は、理事長の承認を得て行い理事会に報告しなければならない。

(収支予算の補正)

第21条 理事長はやむをえない理由により収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

### 第4章 出納

(金銭の範囲)

第22条 この規程に置いて金銭とは現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯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扱うものとする。

(金銭の出納)

第23条 支払い通知等に基づいて金銭を収納した時は、会計ソフトを用いたコンピュータ上で処理を行う。

2 収納した金銭は直接支払いに充てることなく、速やかに金融機関に預け入れしなければならない。金融機関に預け入れできない場合は、もっとも確実な方法によって保管しなければならない。

(金銭の収納)

第24条 原則として金銭を収納した時は、領収書を納入者に交付しなければならない。

ただし、金融機関の口座振り込みにかかるものについては、その金融機関の発行する領収書等をもってこれに代えることができる。

(支払手続き)

第25条 金銭の支払いについては、支払いを受けるべき相手方から請求書、その他取引を証する書類に基づいて会計担当者の発行した支払伝票により、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 金融機関振込の方法により支払いを行う場合は取引金融機関の振込通知書をもって領収書に代えることが出来る。

(小口現金)

第26条 日々の現金支払い、小額な消耗品、急な支出及び現金払いを基本とするものの支払いに充てるため小口現金を置くことが出来る。

2 小口現金は過去の実績等を勘案して必要最少額に留めるものとする。

3 小口現金の入出金は現金出納簿に記帳して管理する。

4 小口現金は金庫に保管しなければならない。

5 出納責任者は入出金のあった日は現金残高と現金出納簿の照合を行うものとする。

## 第5章 固定資産及び物品

(固定資産の範囲)

第27条 固定資産とは、次の各号をいい、固定資産と区別するものとする。

(1) 基本財産

(2) その他の固定資産

土地

建物

構築物

図書

機械装置

車両運搬具

什器備品

電話加入権

投資有価証券 (株ペプチド研究所株式を含む)

退職給与引当金

リサイクル預託金

長期貸付金

(固定資産の取得価額)

第28条 固定資産の取得価額は次の各号による。

(1) 購入によって取得した資産は、購入価額にその付帯設備を加えた額

(2) 交換により取得した資産は、取得時の適正な価額

(3) 贈与により取得した資産は、取得時の適正な評価額

(固定資産の管理)

第29条 固定資産台帳を設けて、その保全状況及び異動について所要の記録を行い管理しなければならない。

(固定資産の処分)

第30条 固定資産を売却、廃棄、及びその他の方法で処分する時は理事長の決裁を受けなければならない。

(減価償却)

第31条 固定資産の減価償却は、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却額は、直接法により処理するものとする。

(物品の管理)

第32条 物品の管理については、固定資産に準じて物品台帳を設け、その記録及び管理を行わなければならない。

## 第6章 決算

(決算の目的)

第33条 決算は、一会計年度の会計記録を整理し、その収支の結果を収支予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況及び財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第34条 毎事業年度終了後、速やかに事業報告書及び以下の決算書類を作成し、監事の監査を受けた後、理事会提出し承認を得なければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 財産目録

(4) 公益目的支出計画実施報告書

2 前項の承認を受けた書類のうち(1)及び(2)については評議委員会の承認を受けなければならない。また公益目的支出計画実施報告書は6月末までに内閣府公益認定等委員会に提出しなければならない。

## 第7章 補則

(その他)

第35条 定款に定めるものを除くほか、会計の取扱いに関して必要な事項は別途理事長が定める。

付則

この規程は平成21年11月1日から施行する。

この規程は平成29年4月1日から施行する。