

会計処理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人東京都調査業協会（以下「本協会」という。）における会計処理に関し収支の状況、財産の状態を明らかにし、内容を正確かつ迅速に把握し、能率的運営を図ることを目的とする。

2 この規程に定める以外の事項は、定款または法令に定めるところによるものとする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、本協会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本協会の会計は法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準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、次のとおりとする。

(1) 一般会計

(2) 特別会計

2 事業遂行上、一般会計から区分することが必要な場合は、特別会計を設けて行うものとする。

(会計年度)

第5条 本協会の会計年度は、定款の定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月末日とする。

(会計単位)

第6条 本協会の会計は、一般会計、特別会計ごとに区分して、収支計算を行うものとする。

(会計責任者)

第7条 会計責任者は、専務理事とする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第8条 各会計区分においては、収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、会計処理規程細則の定めるところによる。

(帳簿等)

第9条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 (又は振替伝票)

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金帳

ウ 会費明細台帳 (請求一覧表)

エ 固定資産台帳

オ その他の補助簿

2 専務理事は、資産及び出納がもれなく把握される限りにおいて、文書による指示により、前項の帳簿の全部又は一部を免除する事ができる。

(帳簿書類の保存・処分)

第10条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 収支予算書、収支計算書 10年

(2) 財務諸表 10年

(貸借対照表、正味財産増減計算書)

(3) 会計帳簿・会計伝票 7年

(4) 証憑書類 7年

(5) その他の書類 7年

2 保存期間は、通常総会終結の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、事前に会計責任者の指示または承認に

(14) 会計処理規程

よって処分を行う。

第3章 予 算

(目 的)

第11条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って作成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第12条 本協会の事業計画書、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、総会の承認を得て確定する。

(予算の執行)

第13条 予算の執行に当たっては、理事長の委任を受けて会計責任者が行うものとする。

(予備費の計上)

第14条 予測しがたい支出に充てるため、予備費を計上することができる。

(予算の流用)

第15条 予算の執行に当たり、中科目相互間の資金の流用を行う必要が生じた場合、予め理事長の承認を得るものとする。

(予備費の使用)

第16条 予備費を支出する必要があるときは、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。

(予算の補正)

第17条 予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(暫定予算)

第18条 予算編成がやむを得ない理由により遅延したときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て前年度の予算の範囲で暫定予算として執行する。

2 暫定予算は、速やかに本予算に組入れを要する。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第19条 本規程において、金銭とは、現金および預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書等の随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
- 3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第20条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

- 2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭の出納)

第21条 金銭を収納したときは、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

- 2 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。
- 3 支払は、原則として銀行振込によることとする。ただし、少額の支払い、その他これによりがたい場合には、現金払いによることができる。

(預金及び公印管理)

第22条 預金の名義人は、理事長とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。
- 3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、理事長の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第23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おくことができる。

- 2 小口現金は、毎月末日及び不足の都度、精算を行わなければならない。

(残高照合)

第24条 出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、年度末のほか、必要に応じ残高証明書の残高と帳簿

残高を照合しなければならない。

- 3 前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 固定資産

(定義)

第25条 本規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産とその他の固定資産を区別するものとする。

(1) 基本財産

土地 (基本財産として特定した土地)

建物 (基本財産として特定した建物)

預金 (基本財産として特定した預金)

有価証券 (基本財産として特定した有価証券)

減価償却引当資産 (基本財産たる建物の減価償却相当額を積立てた預金額等)

(2) 特定資産

退職積立金

国際交流基金

その他積立金・基金

預金 (各基金として指定した預金)

(3) その他の固定資産

土地

建物 (建物には付属設備を含む。)

構築物

車両運搬具

什器備品

建設仮勘定 (建設中または製作中の有形固定資産, 工事代金の前払金, 手付金等を含む。)

借地権

電話加入権

敷金・保証金 (事務所等を賃借する場合の敷金・保証金)

減価償却引当資産 (固定資産の再調達のため減価償却相当額を積立てた預金額等)

- 2 その他の固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が100,000円以上の使用目的の資産をいう。

(14) 会計処理規程

(取得価額)

第26条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及びその付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第27条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び付保)

第28条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第29条 固定資産の減価償却については、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、間接法により処理するものとする。
- 3 減価償却資産の耐用年数は、“減価償却資産の耐用年数等に関する省令”に定めるところによる。

第6章 物 品

(定 義)

第30条 本規程において、物品とは次の各号のものをいう。

- (1) 消耗品
- (2) 耐用年数1年以上のもので、取得価額100,000円未満のもの

(物品の管理)

第31条 物品の管理のための台帳を備え、その管理は第27条を準用する。

第7章 決 算

(計算書類の作成)

第32条 本協会は、毎事業年度終了後、速やかに財務諸表、財産目録、附属明細書を作成し、監事の監査及び理事会、総会の承認を得て、事業報告書を作成する。

第8章 雑 則

(改 廃)

第33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

1	平成30年	4月	1日	施行	平成30年	3月	14日	事会承認
---	-------	----	----	----	-------	----	-----	------