

# 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人自然農法国際研究開発センター（以下「この法人」という）定款第13条第1項に基づき、財務及び会計に関する基準を定め、会計業務を正確かつ迅速に処理し、財政及び経営状況を明らかにして、能率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

### (会計の範囲)

第2条 この法人の財務及び会計に関しては、法令及び定款の定めるところによるほか、この規程の定めるところによる。

### (会計の原則)

第3条 会計処理の原則および手続は、公益法人会計基準に準拠して処理を行う収入及び支出は、予算に基づいて行うこと。財務状態及び業務成績に関し、真実かつ明瞭に表示すること、会計の処理及び手続は、毎会計年度継続して適用し、みだりに変更しないこと。

### (会計区分)

第4条 この法人の会計は、公益目的事業会計及び法人会計の2会計とする。

### (会計年度)

第5条 この法人の会計年度は定款の定めに従い、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日までとする。

### (会計責任者)

第6条 会計責任者は、理事長が指名する。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

### (勘定科目)

第7条 会計処理に必要な勘定科目は別に定める。

### (会計帳簿)

第8条 この法人の各会計帳簿は主要簿及び補助簿とする。

### (主要簿)

第9条 主要簿は、次のとおりとする。

- (1) 仕訳日記帳
- (2) 総勘定元帳

### (補助簿)

第10条 補助簿は、次のとおりとする。

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 固定資産台帳
- (4) 賛助会員の会費台帳
- (5) 基本財産台帳
- (6) 特定資産台帳
- (7) その他必要な帳簿

(会計帳簿の様式及び記帳方法)

第11条 この法人の会計に関する取引は、伝票等の様式によることが出来る。

伝票の種類は、入金伝票、出金伝票、振替伝票等の様式とする。伝票は、証憑に基づいて作成しなければならない。伝票及び証憑は、その取引に係る者が作成し、押印の上、部署の責任者の承認印を受けるものとする。

(証憑)

第12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) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請書
- (7) 契約書、覚書その他の証書
- (8) その取引を裏付ける参考書類

(帳簿の残高照合)

第13条 記帳担当者は総勘定元帳、毎月末における各補助簿と残高照合して誤りの無いことを確認する。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は特に支障のない限り、原則として会計年度ごとに更新しなければならない。

(帳簿の保存)

第15条 会計における帳簿、伝票及び書類は安全かつ常時閲覧できるように保存するものとし、当該帳簿等の保存期間は次のとおりとする。ただし、法令に定める保存期間がこれをこえるものについては、その定めによる。

- |                          |     |
|--------------------------|-----|
| (1) 予算及び決算書類             | 長期  |
| (2) 総勘定元帳及び仕訳伝票          | 10年 |
| (3) 補助簿                  | 10年 |
| (4) 収入及び支出に関する証拠書類       | 5年  |
| (5) その他長期間保存の必要のない伝票帳簿書類 | 3年  |

前項の保存期間は、帳簿閉鎖のときから起算する。保存期間経過後の帳簿および書類の廃棄については、会計責任者の決裁を得なければならない。

### 第3章 金 銭

#### (金銭の範囲)

第16条 金銭とは現金及び預貯金をいう。現金とは通貨のほか小切手、郵便振替証書、振替貯金証書、支払通知及び期日の到来した公社債の利札などをいう。有価証券及び手形は金銭に準じて取り扱う。

#### (金融機関取引)

第17条 金融機関との取引を開始又は廃止するときは理事会の承認を得なければならない。預貯金の名義人は理事長とする。出納に要する預金は理事長名義をもって預け入れるものとする。

#### (経理責任者及び出納責任者)

第18条 金銭の出納、保管については、その責に任じる経理責任者を置かなければならない。この法人の経理責任者及び出納責任者は理事長が任命する。出納責任者は会計責任者が別に定める取扱要領に基づいて金銭の出納事務を取扱う。

#### (金銭の出納)

第19条 金銭の出納は、関係部門より発行した伝票で関係部署の責任者の承認印のある収入伝票又は支出伝票に基づいて出納責任者が行う事とする。また、これを証拠書類として保管するものとする。出納責任者は、収納金を確認したときは、相手先に領収書を発行しなければならない。職員等に対する支払は、支払依頼部門から提出される伝票等の受領印欄に受取人のサインをもって領収証に代えることができる。

支払に当たっては領収書又はこれに準ずる証憑を徴さなければならない。ただし銀行その他の金融機関への振込による支払に際しては、当該金融機関の振込金受取書又はこれに相当する証憑をもって領収証に替えることができる。

#### (手持現金)

第20条 経理責任者は、日々の現金支払にあてるため手持現金をおくことができる。手持現金の限度額は、会計責任者がこれを定める。手持ち現金は、所要額を勘案して必要の限度内にとどめるものとする。

#### (残高照合)

第21条 出納責任者は、毎日の現金出納終了後、その残高を現金出納帳の残高と照合しなければならない。預貯金については、毎月末に預金残高と帳簿残高を照合しなければならない。出納責任者は、前項の照合の結果を遅滞なく経理責任者に報告しなければならない。

現金の照合により過不足が生じたときは、経理責任者は遅滞なくその原因を調査し遅滞なく会計責任者に報告し、その指示を受ける。

#### (資金の前渡金及び概算払)

第22条 職員出張旅費、その他事業遂行上必要のあるものは、支払依頼部署の上司の認印および経理責任者の承認を得て概算払をすることができる。

前項の規定により前払又は概算払をしたものはその事項終了後直ちに精算しなければならない。

(資金の借入)

第23条 この法人は、資金繰りの都合により必要がある場合には、理事会の定めた額を限度として短期資金の借入れをすることができる。ただし、当該短期資金の借入金は当該年度内に償還するものとする。

## 第4章 予 算

(予算の目的)

第24条 予算は毎年理事長が作成し、事業計画を明確な計数をもって表示し、かつ、収支の予算と実績比較検討を通じて、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算の編成)

第25条 収支予算書は理事長が、毎会計年度開始前に作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得て確定する。

(予算の執行)

第26条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。収支予算の執行者は理事長とする。予算の執行に当たっては、予算に定められた目的以外に使用してはならない。理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、中科目間又は小科目間において流用することができる。

(予算の流用)

第27条 予算の執行に当たっては、予算に定められた目的以外に使用してはならない。収支予算書に定められた各科目間の流用はできないものとする。ただし、理事長が必要と認めた場合はその限りではない。

## 第5章 資 産

(固定資産の範囲)

第28条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会の決議を経て、評議員会が財産とした財産

(2) 特定資産

イ 退職給付引当資産

ロ 減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

ハ 定款第13条により理事会の決議の定めにて保有する資金

その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

イ 基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数1年以上であってかつ取得価格10万円以上の有形固定資産およびその他の固定資産をいう。

ロ 満期の到来までの期間が1年を超える定期預金証書及び金融債権

(固定資産の管理)

第29条 固定資産管理者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況を記録し管理しなければならない。固定資産の異動、毀損、滅失のあった場合は、理事長に報告しなければならない。

(固定資産の取得価格)

第30条 固定資産の取得価格は次による。

- (1) 購入によるものは、その価額および付帯費用
- (2) 無償で取得したものは、取得時における適正な時価評価額
- (3) 交換によるものは、その交換に際して提供した物件の帳簿価額に交換差額を加算又は控除した額
- (4) 建設に係るものは、その建設に要した費用及び付帯費用
- (5) 工事または工作によるものは、その制作価額および付帯費用
- (6) その他の場合には、原則として取得時の適正な時価

(現物照合)

第31条 固定資産の管理責任者は、毎年1回以上、各資産の現状につき調査を行い、固定資産台帳と現物を照合しなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第32条 固定資産の管理責任者は、常務理事とし、その資産を使用しまたは保管する部門の責任者とする。

(減価償却)

第33条 土地および電話加入権を除く減価償却資産については、毎会計年度減価償却を行う。固定資産については予測することができない減損または滅失が生じたときは、相当の減額または償却をしなければならない。固定資産の減価償却は、原則として定率法によるものとする。

## 第6章 決 算

(決算の目的)

第34条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の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35条 理事長は、毎事業年度終了後速やかに、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、定時評議員会に提出し、承認を受けなければならない。

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

(決算整理事項)

第36条 決算においては、次に掲げる事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 各種引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の実在性と簿外の負債のないことの確認
- (6) 基本財産の組入額、取崩額の確認
- (7) 正味財産増減計算書に計上された項目のうち、資産、負債及び正味財産とされるものが正しく貸借対照表に計上されていることの確認
- (8) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (9) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表)

第37条 会計責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、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付属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第38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へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第39条 会計責任者は、第38条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業費率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

(規定の改正)

第40条 この規程の改正は、理事会の決議を経て行う。

(補則)

第41条 この規程の施行に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

(附則)

この規程の改正は、公益財団法人自然農法国際研究開発センターの設立の登記の日から施行する。