

一般社団法人 サービス連合情報総研
会計規程

施行：2018年8月30日

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人サービス連合情報総研（以下「当法人」という。）における会計処理を正確かつ円滑に行うための基準を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、当法人の経理業務のすべてについて適用する。

(原則)

第3条 当法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計の基準その他の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は定款第45条に定める事業年度に従い、毎年9月1日から翌年8月31日までとする。

(会計区分)

第5条 当法人の会計は、法人全体で決算を行う。ただし、次のとおり2区分に分けた内訳票を作成するものとする。

- ①非収益事業
- ②収益事業

(予算準拠)

第6条 当法人は、毎事業年度開始前に、科目別に予算を編成し、収支の執行に関しては予算に準拠して行わなければならない。

(経理責任者)

第7条 当法人の会計を監督する経理責任者は、業務執行理事とする。

- 2 経理事務担当者は事務局職員をもってあて、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第8条 当法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

- 2 当法人の会計処理に必要な勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第9条 当法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要帳簿

- ①仕訳帳（又は会計伝票）

②総勘定元帳

(2) 補助簿

2 主要帳簿及び補助簿の様式は別に定める。

(帳簿書類の保存)

第10条 経理に関する帳簿、会計伝票及び証憑等の保存期間は事務局運営規定第10条に基づき、次のとおりとする。

(1) 永久保存

予算及び決算に関する書類

(2) 10年間保存

会計諸帳簿及び書類

(3) 5年間保存

長期保存の必要のない伝票、帳簿書類等

2 前項の期間は、決算日の翌日より起算し、帳簿等を焼却その他の処分が付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(帳簿等の更新)

第11条 帳簿等は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

第12条 予算は、各事業年度の事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(収支予算書の作成)

第13条 事業計画及び収支予算書は、毎事業年度開始日の前日までに業務執行理事が作成し、理事会において承認を受けるものとする。

(予算の執行)

第14条 予算の執行者は代表理事とするが、その執行に当たっては、代表理事から業務分担された理事が行うものとする。

(支出予算の流用)

第15条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

(予算の補正)

第16条 代表理事は、やむを得ない理由により予算の補正を必要とするときは、業務執行理事に補正予算を作成させ、理事会に提出し承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第17条 本規程において金銭とは、現金、預金、その他通貨と引き換えることのできる証書をいう。

2 有価証券及び手形は金銭に準じて取り扱うものとする。

(資産の運用)

第18条 資産の運用は普通預金、定期預金とし、それ以外の証券、債券や不動産、各種信託での運用は、事前に理事会の承認を得なければ運用してはならない。

(出納責任者)

第19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、経理責任者が任命する。

(金銭の出納)

第20条 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は経理責任者の承認を得て行う。

2 支払いは、原則として経理責任者の承認を得て行う。

(支払手続)

第21条 出納責任者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第22条 金銭の支払いは、遅滞なく行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこのかぎりではない。

(預金の名義)

第23条 預金の名義人は、法人又は代表理事の名とする。

(小口現金)

第24条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の小口現金を置くことができる。

2 小口現金の保有限度額は20万円とする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

4 出納責任者は、現金について毎月末日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合し経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第25条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

第5章 財 務

(資金の調達)

第26条 当法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに入会金、会費、寄附金、その他の収入によって調達するものとする。

第6章 決 算

(決算の目的)

第27条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての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28条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次の計算書類を作成して理事会に提出しなければならない。

- ①事業報告
- ②事業報告の附属明細書
- ③貸借対照表
- ④損益計算書（正味財産増減計算書）
- ⑤貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- ⑥キャッシュフロー計算書
- ⑦その他必要な書類

(財務諸表等の確定)

第29条 代表理事は、前条の計算書類について監事の監査を受けた後、理事会の承認を得なければならない。

- 2 前項の承認を受けた書類のうち、前条の第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時社員総会に報告するものとする。

附則

この規則は、2018年8月30日から施行する。