

## 公益社団法人森林保全・管理技術研究所経理規程

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人森林保全・管理技術研究所(以下、「研究所」という。)における経理処理の基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに正味財産増減及び財政状態等について、それぞれの内容を正確、且つ迅速に把握し、研究所の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

#### (会計年度)

第2条 研究所の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 決算は毎会計年度末をもって行う。

#### (業務遂行上の区分経理)

第3条 事業の収支区分を明らかにする必要がある場合は代表理事が指定し、これに係る収支を明示するため区分経理とする。

#### (経理の責任者)

第4条 この研究所の経理責任者は代表理事とする。

#### (会計諸表)

第5条 この規程によって作成すべき会計諸表は次のとおりとする。

#### 1 月報

- (1)月次試算表
- (2)その他必要な月報

#### 2 決算関係書類

- (1)貸借対照表
- (2)正味財産増減計算書
- (3)財産目録

#### (帳票書類の保存期間)

第6条 会計に関する帳簿、伝票等及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1)財務諸表 永久保存
- (2)会計帳簿 10年
- (3)その他の帳簿、伝票、証票及び会計書類 5年

2 前項の保存期間は、決算日の翌日から起算するものとする。

## 第2章 勘定科目

### (勘定科目の設定)

第7条 収入及び支出の状況並びに財務状態を適確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

### (勘定処理の原則)

第8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)すべての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- (2)収入の科目と支出の科目とは直接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の基準に準拠して行う。

## 第3章 会計組織

### (会計伝票)

第9条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、証票に基づいて作成し、証票は別に保存するものとする。
- 3 会計伝票は、1件ごとに作成し、承認印は月次決算時に受けるものとする。
- 4 会計伝票には、1件ごとに勘定科目、取引年月日、相手方など取引内容を簡単・明瞭に記載しなければならない。

### (会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、総勘定元帳及び会計伝票とする。

### (証票)

第11条 証票とは、伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1)請求書及び領収書
- (2)証明書
- (3)委任状
- (4)稟議書及び上申書
- (5)契約書、覚書及びその他の証書
- (6)その他必要な書類等

### (帳簿の締切)

第12条 各月末及び毎事業年度末には、各帳簿を締切り、月次集計及び期末決算手続きを行わなければならない。

## 第4章 金銭会計

### (金銭)

第13条 この規程において「金銭」とは現金及び預金をいい、「現金」とは通貨、小切手、郵便為替証書及び支払通知書をいう。

2 手形及びその他の有価証券も金銭に準じて取り扱う。

### (金銭の管理及び出納責任者)

第14条 金銭の管理及び出納の責任者は、事務局長がこれに当たる。

(金銭の出納)

第15条 金銭の出納は、すべて所定の手続きを終了した会計伝票に基づいて出納担当者が行わなければならない。

2 事務局長は、会計伝票及び証票書類に基づき次の事項を確認しなければならない。

- (1) 出納の理由及びその証拠
- (2) 相手方の住所及び氏名
- (3) 出納金額及び出納年月日
- (4) 勘定科目その他経理上必要な事項  
(領収書の発行、収納金の処置)

第16条 収入に対しては、相手方が求める場合は領収書を発行する。

2 銀行振込等によって入金した場合は、振込金融機関等の振込金受取書をもって代えることができる。

3 収入金銭で銀行に預け入れできるものは、遅滞なく預け入れしなければならない。

(支 払)

第17条 金銭の支払いに際しては、出納担当者は請求書その他取引に証する書類に基づいて取引の相手方に支払うものとする。

2 支払に際しては、相手方の領収書を取得しなければならない。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、取扱銀行の振込証をもって相手方の領収書に代えることができる。

(小口現金)

第18条 事務局長は、日々の現金の支払いに充てるため手元現金を置くことができる。

2 手持現金の額は、必要最小限にとどめるものとする。

(金銭の照合及び過不足)

第19条 出納担当者は、金銭の収支及び手形授受については、そのつど帳簿に記録しなければならない。

2 出納責任者は、銀行預金については毎月1回は銀行の記録と照合を行い、期末には預金残高証明書を手し、その記録の残高と照合確認を行わなければならない。

3 期末の預金残高証明書の記録の残高に差額がある場合は、その差額を解明して代表理事に報告しなければならない。

## 第5章 資金の調達及び管理

(金融機関との取引)

第20条 金融機関と預金取引その他の取引を開始又は廃止する場合は、代表理事の命によって行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

(資金の借入)

第21条 資金の借入れは、定款及び予算の定めるところにより、代表理事が行う。

(有価証券及び特定資産の所得及び処分)

第22条 有価証券を取得する場合は、代表理事の承認を得て行う。

2 記名式有価証券は取得後遅滞なく正規の名義書換手続きを行わなければならない。

3 有価証券は、安全かつ確実に管理するとともに、適切に運用しなければならない。

(各種預り金の取扱い)

第23条 金銭及び有価証券の預り又は預けを行う場合は、当事者間の契約等文書により明らかにしておかななければならない。

## 第6章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第24条 固定資産は次のとおりとする。

1 有形固定資産(耐用年数1年以上、かつ1個又は1組の評価額が10万円以上のもの)

建物、構築物、機械装置、車両運搬具、工具、器具備品、土地、その他の有形固定資産

2 その他の固定資産

(1) 無形固定資産

電話加入権、商標権、ソフトウェアその他の無形固定資産

(2) 投資等

投資有価証券、出資金、その他の投資等

(減価償却)

第25条 減価償却を必要とする資産(減価償却資産)については毎家計年度定額法により減価償却を行う。

(固定資産及び物品の財産上の管理)

第26条 固定資産及び物品の財産上の管理については、台帳を作成し管理しなければならない。

(引当金の計上)

第27条 引当金の計上が必要な場合は規程を別に定め計上する。

## 第8章 予算

(予算の流用)

第28条 予算の流用は、事務局長の承認を得なければならない。

(予算の補正)

第29条 代表理事は、やむを得ない事由により予算の追加、その他の変更を必要とするときには、予算補正を行うことができる。この場合においては、理事会の決議を得なければならない、

(暫定予算)

第30条 会計年度開始までに予算を決定しがたい場合には、代表理事の承認を得て予算が決定するまでの期間、暫定予算を編成しなければならない。

2 予算が成立したときは、暫定予算は失効し、すでに執行済のものについては、これを確定した

年度予算の執行とみなす。

## 第9章 決算

(月次報告)

第31条 事務局長は、毎月末日の残高試算表等会計書類を確認するものとする。

(年度決算)

第32条 事務局長は、毎事業年度終了後、次の各号の書類の案を作成して代表理事に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 貸借対照表及び付属明細書
- (3) 正味財産増減計算書及びその付属明細書
- (4) 財産目録

(決算報告上の会計区分)

第33条 貸借対照表及び正味財産増減計算書で表示される会計区分については、第3条の規定にかかわらず、以下のとおりに区分しなければならない。この場合、数値の整合性を維持しつつ、数値の組替処理を行うものとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業等会計
- (3) 法人会計

(決算の確定)

第34条 代表理事は、前条各号の書類を作成し、監事の監査を受けるものとする。

2 代表理事は、第32条の計算書類を理事会に提出し、その承認を得るものとする。

## 第10章 雑則

(規程の改廃)

第35条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

## 附則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。