

経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人大泉名水会(以下「当法人」という。)における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、当法人の予算の適正な執行と事業の能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 当法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる一般財団法人の会計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、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、理事長が指名する。

(帳簿書類の保存・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) 財務諸表 | 永久 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |
| (4) 収支予算書 | 5年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する定時評議員会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を破棄処分する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9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 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表における資産、負債についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) その他一般に公正妥当と認められる一般財団法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 小口現金出納帳 イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳 エ 会員別維持分担金台帳

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と乖離、矛盾なきよう組織的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第12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、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票
- 4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように、保存するものとする。
- 5 会計伝票及び証憑には、経理責任者の承認印を受けるものとする。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、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。

(証憑)

第13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) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第14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、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
- 3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、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、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、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。

(収支予算書の作成)

第17条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を経た上で、評議員会において承認を得て確定する。

- 2 収支予算書は、損益計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第 18 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。

2 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、科目間流用の必要が認められるときは、理事会の承認をもって科目間流用を行うことができるものとする。

第 4 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 20 条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨をいう。

(責任者)

第 21 条 金銭の出納、保管については、経理責任者はその責に任じる経理担当職員を必要により置かなければならない。

2 経理担当職員は、金銭の保管及び出納事務を取扱う。

(金銭の出納)

第 22 条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第 23 条 経理担当職員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発行した支払伝票により、経理責任者の承認を得て行うものとする。

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

(支払期日)

第 24 条 金銭の支払いは、適宜行うものとする。

(小口現金)

第 25 条 経理担当職員は、日々の現金支払いに充てるため、小口現金をおくことができる。

2 小口現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

- 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 経理担当職員は、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なければならない。
- 5 経理担当職員は、預貯金については、毎月1回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、経理担当職員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。

(収支月計表の作成)

第27条 経理担当職員は、毎月5日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを経理責任者に報告しなければならない。

第5章 財 務

(資金計画)

第28条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理担当職員は必要により年次及び月次の資金計画を作成し、経理責任者の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第29条 当法人の事業運営に要する資金は、事業収入（維持分担金）、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

- 第30条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、理事長は評議員会の決議を経て、金融機関等からの借入金により調達するものとする。
- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
 - 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
 - 4 長期の借入れをしようとするときは、評議員会の3分の2以上の決議を経なければならない。
 - 5 資金を借入れるときは、理事長はその返済計画を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第31条 当法人の資金運用は、行わないものとする。

(金融機関との取引)

第32条 金融機関との預金取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、経理責任者の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第33条 この規程において、固定資産とは次の1号をいう。

(1) 固定資産

耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第34条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入等)

第35条 10万円以上を要する固定資産の購入及び自己建設又は制作による資産の取得は、理事会の決議をもって行う。

2 10万円未満の器具備品等の購入及び自己建設又は制作による資産の取得は、執行理事の承認を得て行うものとする。

(固定資産の改良と修繕)

第36条 固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(資産の管理)

第37条 理事長は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、理事長は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第 38 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。
また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 39 条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第 40 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費は、直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」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第 41 条 理事長は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 7 章 決 算

(決算の目的)

第 42 条 決算は、一会計期間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。

(月次決算)

第 43 条 経理担当職員は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、経理責任者を経て理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 損益計算書

(3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第 44 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の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) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (3) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (4) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 45 条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 固定資産の減価償却の方法
固定資産及び無形固定資産…定額法による。
- (2) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込処理による。
- (3) リース取引の処理方法
所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。
所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第 46 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、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) 損益計算書
- (3) 貸借対照表及び損益計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 47 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。

(細 則)

第 48 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、令和 4 年 10 月 1 日から施行するものとする（令和 4 年 10 月 1 日理事会決議）。

(勘定科目別表)

一般財団法人 大泉名水会 勘定科目表 (令和4年10月1日)

| 勘定科目名称 | 勘定科目コード | 勘定科目名称 | 勘定科目コード |
|---------------|---------|----------------|---------|
| 【資産】 | | 【売上高】 | |
| 【流動資産】 | | 【売上高】 | |
| (現金・預金) | | (収入の部) | |
| 現金 | 100 | ①維持分担金 | 700 |
| 小口現金 | 101 | 引落分 | 7001 |
| 普通預金 | 115 | 振込分 | 7002 |
| 口座A | 1151 | ②特別維持分担金 | 701 |
| 口座B | 1152 | ③受取賃借料 | 702 |
| 口座C | 1153 | ④受取利息 | 703 |
| 定期預金 | 124 | ⑤練馬区助成金 | 704 |
| 【固定資産】 | | ⑥雑収入 | 705 |
| (有形固定資産) | | 【販売管理費】 | |
| 建物 | 200 | 【販売管理費】 | |
| 建物付属設備 | 201 | (支出の部) | |
| 構築物 | 202 | ① 給水費 | 750 |
| 機械及び装置 | 203 | 動力費 | 7501 |
| 器具・備品 | 204 | 減価費 | 7502 |
| 減価償却累計額 | 209 | 逆洗下水使用料 | 7503 |
| 土地 | 210 | 地下水権清掃費 | 7504 |
| 【負債】 | | 水質検査費 | 7505 |
| 【流動負債】 | | 消耗品費 | 7506 |
| (流動負債) | | ② 人件費 | 751 |
| 短期借入金 | 410 | 給与手当 | 7511 |
| 【純資産】 | | 福利厚生費 | 7512 |
| 【株主資本】 | | ③ 建屋・施設修繕費 | 752 |
| (繰越利益剰余金) | | ④ 設備保守修繕費 | 753 |
| 繰越利益 | 540 | 保守点検費 | 7531 |
| | | 送配水管修繕費 | 7532 |
| | | 機器保全修繕費 | 7533 |
| | | ⑤ 管 理 費 | 760 |
| | | 安全管理費 | 7601 |
| | | 支払保険料 | 7602 |
| | | 支払手数料 | 7603 |
| | | 広告宣伝費 | 7604 |
| | | 租税公課 | 7605 |
| | | 交際費 | 7606 |
| | | 雑 費 | 7607 |
| | | 会議費 | — |
| | | 請会費 | — |
| | | 事務用品費 | — |
| | | その他 | — |
| | | 水道光熱費 | 7608 |
| | | ⑥通信インターネット費 | 761 |
| | | 電話 | 7610 |
| | | PC | 7611 |
| | | その他 | 7612 |
| | | 印刷費 | 7613 |
| | | 賃借料 | 7614 |
| | | ⑦ 業務委託費 | 762 |
| | | ⑧顧問料 | 763 |
| | | ⑨什器備品費 | 764 |
| | | ⑩減価償却費 | 770 |
| | | (収支の部) | |