

経理規程

一般社団法人日本粉体工業技術協会

第 1 章 総 則

(規程の目的)

第 1 条 この規程は本会の事業活動を合理的且適正に遂行するため、経理に関する事項を正確迅速に処理して、本協会の経営状況を明らかにすることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 本会の経理は別に定める場合を除き、この規程の定まるところによる。

(会計基準)

第 3 条 本会の会計処理については、原則として最新の新公益法人会計基準によるものとする。

(会計区分)

第 4 条 本会の会計は、法令の要請等により、必要と認めた場合には会計区分を設けるものとする。

(会計年度)

第 5 条 本会の会計年度は定款の定めるところに従い、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(会計単位)

第 6 条 本会における会計単位は本部及び東京事務所とし、各会計単位の統括事務は本部において行う。

(帳簿書類の保存及び処分)

第 7 条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次の通りとする。

- | | |
|------------------|------|
| (1) 決算書類 | 10 年 |
| (2) 会計帳簿、仕訳伝票 | 10 年 |
| (3) 証憑書類 | 10 年 |
| (4) 予算書類及びその他の書類 | 5 年 |

2. 前項の保存期間は帳簿等閉鎖のときから起算する。

3. 保存期間経過後の帳簿及び書類の廃棄については、予め経理責任者の承認を得なければならない。

(会計機関)

第 8 条 会計機関及びその職務を次表の通りとする。

会計単位区分 職務区分	京都事務所 (本部)	東京事務所	職務の概要
経 理 責 任 者	専 務 理 事		収支の予算・決算及び 資金を担当
業 務 責 任 者	委員会委員長・部門マネジャー 分科会代表幹事		業務（事業）を担当
固定資産管理責任者	京都事務所長	東京事務所長	固定資産の管理を統轄
物 品 管 理 責 任 者	京都事務所長	東京事務所長	物品の購入・処分・管 理を担当
出 納 責 任 者	京都事務所長	東京事務所長	金銭の出納・保管、固 定資産の管理を担当

(細 則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別に定める経理事務規則（以下これを規則という）による。

(規程外事項)

第10条 この規程に定めない事項については経理責任者の決済を得てこれを行うものとする。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第12条 勘定科目は、これを貸借対照表勘定科目及び正味財産増減計算書類勘定科目に区分し、その名称、配列並びに内容については、別に定める。

(帳簿組織)

第13条 帳簿組織及び会計伝票の種類、様式及び記載事項については別に定める規則による。

(会計伝票の発行)

第14条 会計伝票は、その取引が正当であり、計算が正確であることを証する証憑書類に基づいて発行しなければならない。

第3章 予 算

(予算の目的)

第15条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数をもって表示し、事業の円滑な運営を目的として収支の合理的規制を行うものである。

(予算期間)

第16条 予算期間は第5条に定める会計年度と同じとする。但し、長期計画を必要とするものについては、長期の予算期間を定めることができる。この場合各会計年度毎に細分しなければならない。

(予算の基本方針)

第17条 予算の基本方針は、理事会がこれを決定する。

(予算の編成)

第18条 業務責任者は、所管する部門の事業計画原案及び予算原案を、年度末3ヵ月前までに専務理事に提出しなければならない。

2. 専務理事は、これを総合調整する。

3. 専務理事は、前項により作成された事業計画案及び予算案を会長に提出しなければならない。

4. 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(予算の執行)

第19条 業務責任者は、成立した予算のうち、所管事項に対し適正な執行に努めなければならない。

2. 会長は、予算執行の全般について適正な管理をしなければならない。

3. 予算に定められた金額は、原則として定められた目的以外に使用し、または流用してはならない。但し、やむをえない事由により各項の流用を必要とするときは、経理責任者を経て会長の承認を得るものとする。

(予備費)

第20条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上する。

2. 予備費を使用する場合には、経理責任者を経て会長の承認を得なければならない。

(予算実績の検討)

第21条 業務責任者は常にその実績を把握し、予算と対比して成果の検討を行わなければならない。

(暫定予算)

第22条 会計年度開始までに予算が成立しない場合は、予算成立の日まで前年度の予算を執行する。

第4章 決 算

(決算の目的)

第23条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、毎月度の財務状態を計算するとともに年度末においては、年間の財務状態を計算し、財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第24条 決算は、月次決算・上期決算と年度末決算に区分し、その期間は次の通りとする。

(1) 月次決算 毎月1日からその月の末日まで

(2) 上期決算 毎年4月1日から9月末日まで

(3) 年度末決算 第5条に規定する会計年度

(手続・作成書類)

第25条 東京事務所は科目別の会計を本部に報告し、経理責任者がこれらを総合して本会全体の決算を行う。

2. 決算の手続、作成書類は別に定めるところによる。

(月次決算・上期決算)

第26条 経理責任者は、毎月末日をもって会計記録を整理し、半期ごとに財務状態の計算を行い、別に定める決算書類を作成する。

(年度末決算)

第27条 経理責任者は、前条の整理及び計算を行うほか、年度末決算に必要な手続きを行い、別に定める決算書類を作成して会長に提出しなければならない。

第5章 内部監査

(目的)

第28条 内部監査は、業務及び販売の実態を監査し、過誤・脱漏の防止と業務運営効率の向上をはかることを目的とする。

(実施)

第29条 監査実施の時期・対象・方法等は監事の指示に従う。

(監事の権限・報告)

第30条 監事は、被監査側に対し、監査に必要な帳票書類、資料等の提出、作成の他説明、意見を求めることができる。

2. 監査は事実の認定、意見の表明にあたり常に公正、明確でなければならない。
3. 監事は監査終了次第、その結果を取りまとめて意見を付した報告書を会長に提出し、また報告書等を被監査側の責任者に交付するものとする。

(被監査側の義務)

第31条 被監査側の関係者は、監事の指示に従い、監査が円滑に実施されるように努めなければならない。

2. 被監査側の責任者は、監事の指摘事項について、その処理、改善策等を会長に上申しなければならない。なお異議を申し立てることもできる。

(付 記)

昭和57年	8月25日	制定
昭和59年	3月8日	改正
平成7年	11月30日	改定
平成8年	9月19日	改定(理事会承認)
平成9年	9月18日	一部改定(理事会承認)
平成13年	9月20日	一部改定(理事会承認)
平成23年	5月12日	一部改定(理事会承認)
平成25年	5月9日	一部改定(理事会了承)