

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人劇場演出空間技術協会（以下「本会」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、財政および損益の状況を正確かつ迅速に把握し、本会の事業活動の計数的統制並びに効率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本会の経理業務に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(経理の原則)

第3条 本会の経理は、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公益法人会計基準に準拠して処理されるものとする。

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、定款の定めにより毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 会計の区分は、公益目的事業会計、収益事業会計、法人会計に分けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は事務局長とする。

(帳簿書類の保存期間)

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。但し、法令に定める保存期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 決算書類 | 10年 |
| (2) 予算書 | 5年 |
| (3) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (4) 証憑書類 | 10年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときは、経理責任者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8条 本会の会計においては、財政及び損益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9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、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額を以って処理し、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公益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10条 会計帳簿は、次の通りとする。

(1) 主要簿

- ①仕訳伝票
- ②総勘定元帳

(2) 補助簿

- ①現金出納帳
- ②預金出納帳
- ③会費台帳
- ④固定資産台帳
- ⑤その他必要な勘定補助簿

2 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有機的関連のもとに作成しなければならない。

(帳簿の更新)

第11条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(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、入金伝票、出金伝票、振替伝票から成るものとする。

3 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しなければならない。

4 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手先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う。例えば相手方作成の領収書、請求書、納品書、各種計算書、契約書、旅費交通費・雑費請求伝票、その他取引を裏付ける参考書類等をいう。

(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。

(帳簿の照合)

第15条 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、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。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目的をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて収支の合理的な規制を行い、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の編成)

第17条 収支予算は、各委員会及び部会の事業計画に基づき会長が作成する。

2 収支予算は、収支の目的、性質にしたがい、大科目、中科目、及び小科目に区分する。

3 収支予算書は、理事会の決議を得た上で、総会に報告するものとする。

(予備費)

第18条 予測しがたい予算の不足に備えるため、予備費を計上することができる

(収支予算の執行)

第19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 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用はできない。但し、会長が予算の執行上必要であると認めるときは、その限りとしない。

3 予備費を支出する必要があるときは、会長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第20条 予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成して理事会の決議を経て総会の承認を得なければならない。

第4章 金銭出納

(金銭の範囲)

第21条 この規程において金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第22条 金銭の出納、保管については、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。

(金銭出納)

第23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。

2 金銭を収納したときは、当該資金を日々銀行に預け入れねばならず、当該資金をそのまま支出に充当してはならない。但し、経理責任者が認めた場合はこの限りではない。

3 領収書は出納責任者が入金を確認してから発行するものし、事前に発行する場合は経理責任者の承認を得て行うものとする。

4 支払は、給与、謝礼、見舞金、小口支払を除き、銀行振込又は横線小切手によることとし、経理責任者の承認を得て行う。

5 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わねばならない。

6 金銭の支払いに際しては、必ず相手方の領収書を取得しなければならない。但し、やむを得ざる事情により所定の領収書を受け取ることができない場合は、同等の効力を有する支払証明書等により代替できるものとする。

7 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、取扱銀行の領収書を以ってこれに替えることができる。

(手元現金)

第24条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため手元現金をおくことができる。

2 手元現金の保有限度は、10万円とする。

3 出納責任者は、現金について毎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

4 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25条 金銭に過不足が生じたときは、会計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

(資金計画)

第26条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに資金計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第27条 本会の事業運営に要する資金は、会費、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の運用)

第28条 本会の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

(金融機関との取引及び公印管理)

第29条 金融機関との取引を開始または廃止するときは、会長の承認を得なければならない。

- 2 預金の名義人は会長とする。
- 3 出納に使用する印鑑は、経理責任者が保管し、押印するものとする。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第30条 この規定において、固定資産とは次の各号をいい、特定資産及びその他固定資産に区別する。

- (1) 特定資産
 - 減価償却引当資産
 - その他会長が必要と認めた資産
- (2) その他固定資産
 - 特定資産以外の資産で、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

(取得価額)

第31条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額に付帯費用を加算した額
- (2) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (3) 贈与によるものは、取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第32条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、会長の決裁を受けなければならない。但し、1万円未満の備品等の購入については、上記手続きを省略して事務局長に委任するものとする。

(固定資産の管理責任者)

第33条 固定資産管理責任者は、事務局長とする。

(固定資産の管理)

第34条 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、減失のあった場合は、会長に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第35条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第36条 固定資産の減価償却については、土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度末に、無形固定資産については定額法、その他は定率法により減価償却を実施するものとする。

2 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37条 固定資産の管理責任者は、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、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(目的)

第38条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、財政及び損益の状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第39条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、会長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第40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) 未収金、未払金、立替金、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負債のないことの確認
- (6) 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
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第41条 本会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 卸資産の評価基準及び評価方法
棚卸資産・移動平均法による低価基準による。
- (2) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産は定率法、無形固定資産は定額法による。
- (3) 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。
- (4) リース取引の処理方法
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
…通常の貸借取引に準じた会計処理による。

(財務諸表等の作成)

第42条 経理責任者は、毎会計年度終了後速やかに次の財務諸表等を作成し、会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附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第43条 会長は、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、総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44条 経理責任者は、第43条の財務諸表等のほか、次に掲げる書類を作成し、会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) 公益目的事業比率の計算書
- (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

(細則)

第45条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

(改廃)

第46条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成28年8月26日から施行する。