

公益財団法人山田長満奨学会経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、公益財団法人山田長満奨学会(以下、「奨学会」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、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、奨学会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。

(適用範囲)

第2条 本規程は、奨学会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 奨学会の経理は、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公益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 奨学会の会計年度は、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、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿などを焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によ

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、その取引に係る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) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) 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。

(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 金 銭

(金銭の範囲)

第16条 本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、小切手、郵便為替証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第17条 金銭の出納、保管については、その席に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第18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。

(金銭の過不足)

第19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。

附 則

本規程は、平成29年4月1日から施行する。(平成29年3月18日評議員会議決)