

会 計 処 理 規 程

昭和 5 4 年 4 月 1 日 制 定
平成 1 3 年 1 0 月 1 日 一 部 改 正
平成 2 7 年 1 1 月 9 日 一 部 改 正
令和 2 年 3 月 3 日 一 部 改 正

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この会計処理規程は、公益社団法人東京生薬協会（以下当法人という）の会計処理を適正かつ円滑に行い、真実なる事業成績ならびに財政状態を明らかにするとともに、本会の健全なる運営を図ることを目的とする。

(適用の範囲)

第 2 条 当法人の会計処理は、法令、定款および公益法人会計基準に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(事業費と管理費の区分計上)

第 3 条 事業費と管理費の支出は、明確な区分によって計上するものとし、管理費は可能な限り総支出額の 2 分の 1 以下に抑える。

(経理責任者)

第 4 条 当法人の理事のうち 1 名を経理責任者とし、事務局の会計事務を総括する。

(経理事務担当者)

第 5 条 経理事務担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を行うものとする。

第 2 章 会 計 帳 簿

(帳簿の備付け)

第 6 条 当法人に次の会計帳簿を備える。

1. 主要簿

- (1) 仕訳帳－振替伝票をもってかえる。
- (2) 総勘定元帳

2. 補助簿

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 会費明細帳

(帳簿の様式)

第 7 条 帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成するものとする。

(帳簿の記帳)

第8条 帳簿の記帳は、証憑に基づき簡明に整理し、途中に空欄を置かないものとする。

(帳簿の締切)

第9条 帳簿はその種類によって毎日、毎月または毎期末に締切り、整理しなければならない。

(保管責任者)

第10条 帳簿および証憑の保管は、経理責任者が行う。

(帳簿書類の保存期間)

第11条 会計関係書類の保存期間は次のとおりとする。ただし、法令に定める保存期間がこれを越えるものについては、その定めによる。

- | | |
|---|-----|
| 1. 決算書類 | 永年 |
| (貸借対照表、正味財産増減計算書、貸借対照表及び貸借対照表の付属明細書、財産目録) | |
| 2. 予算書 | 10年 |
| 3. 会計帳簿、会計伝票 | 10年 |
| 4. 契約書、証憑 | 10年 |
| 5. その他の書類 | 5年 |

第3章 予算

(収支予算書)

第12条 収支予算書は、当法人の運営を円滑にするため、資金の受入・払出が確実に実行できるよう、資金の収支均衡を考慮し編成するものとする。

(予算の執行)

第13条 予算の執行に当っては、各支出科目の範疇に精通し適切な執行を行わなければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第14条 金銭とは、現金、預貯金、小切手、郵便為替証書および振替貯金証書をいう。

(金銭の出納)

第15条 金銭の収納は、経理事務担当者がその金額、内容などをよく調査のうえ、入金伝票ならびに出金伝票に基づいて行う。

2. 金銭の支払は、経理事務担当者が予算科目毎に出金伝票ならびに振替伝票

に基づいて行う。

- 3 . 収納の場合は領収書を発行し、支払の場合は相手先の受領書を収受しなければならない。ただし、振替貯金または現金送金による支払の場合は、郵便局の交付する振替払込受領書または書留郵便物受領書および銀行振込通知書をもって、これに代えることができる。

(支払方法)

第16条 支払は、原則として銀行振込により行い、小切手振出しはしない。ただし、謝金、慶弔金および小口支払などは、現金払をすることができる。

(現金などの保管)

第17条 現金、預金通帳及び印鑑などは、堅牢な金庫に保管しなければならない。

(現金・預金の照合)

第18条 現金は、毎日現金出納帳の残高と照合し、銀行預金は毎月末日の残高を預金出納帳と照合し、経理責任者は確認しなければならない。

第 5 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第19条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

資産取得資金

特定費用準備資金

(3) その他固定資産

基本財産及び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。

(固定資産の取得価額)

第20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購入価額に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評価額

(固定資産の購入)

第21条 固定資産の購入は、見積書を経理責任者に提出しなければならない。

2 . 前項は経理責任者の決裁を受けなければならない。ただし1万円未満の 備品等の購入については上記の手続きを省略して担当業務責任者に委任する ものとする。

(固定資産の改良と修繕)

第22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固定資産とする。

2 . 固定資産の現状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第23条 固定資産の管理責任者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 . 固定資産に移動および毀損、滅失があった場合には固定資産の管理責任者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。

3 . 固定資産の管理責任者は経理責任者が任命する。

(固定資産の登記)

第24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。

(固定資産の保険)

第25条 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26条 固定資産を売却するときは定款の定めによる社員総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、売却先、売却見込代金その他必要事項を記載の上、経理責任者に提出し、経理責任者は会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従うものとする。

(減価償却)

第27条 固定資産は事業の用に供したときから減価償却を行う

2 . 減価償却方法は定額法とし、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15号) に定めるところによる。

(現物の照合)

第28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、毎事業年度末に固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は経理責任者に報告し、経理責任者は固定資産台帳の整備を行わなければならない。

2 固定資産の管理責任者は固定資産を除却する場合には経理責任者の承認を受けなければならない。固定資産を除却したときは固定資産台帳の整備を行わなければならない。

第 6 章 決 算

(決算の目的)

第 29 条 決算は、一定期間の会計記録を整理・集計し、その収支の結果を予算と比較してその収支状況および会計年度末の財政状況を明らかにすることを目的とする。

(決算の手續)

第 30 条 経理責任者は、会計年度終了後速やかに決算手續に入り、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. 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付属明細書
4. 財産目録

第 7 章 監 査

(監査の目的)

第 31 条 監査は、業務の執行状況および財産状況を監査し、不正、誤謬、脱漏を防止することにより、当法人の業務の適正化を図ることを目的とする。

(監事の職務)

第 32 条 監事は、前条の目的を達成するため、年 1 回以上定期的に監査を行わなければならない。

(監査報告)

第 33 条 監事は、監査終了後速やかに監査報告書を会長に提出し、監査報告を直近の理事会および総会において報告しなければならない。

第 8 章 雑 則

(規程の改廃)

第 34 条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

付 則 この規程は、令和 2 年 3 月 3 日から施行する。