

会計処理規則

2011年9月12日改定

第1章 総則

(目的)

第1条 本規則は、GEMITS アライアンスパートナーズ(以下、「本会」という)の会計処理に関する基準を確立して、本会業務の能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的として、会計処理について定めるものである。

(定義)

第2条 本規則において、用語の定義は本会規約のそれに従う。

(適用範囲)

第3条 本会の会計処理は、すべて本規則の定めるところによるものとする。

(経理の原則)

第4条 本会の経理は、法令、定款及び本規則の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計慣行に準拠して処理するものとする。

(会計年度)

第5条 本会の会計年度は、本会規約に定める事業年度に従い、毎年4月1日に始まり、3月31日に終わる。

(会計責任者)

第6条 本会に会計責任者を置き、事務局長がこれにあたるものとする。

(帳簿書類の保存及び処分)

第7条 会計帳簿、会計伝票及びその他の書類の保存期間は次の通りとする。

- | | |
|--------------|----|
| (1) 予算及び決算書類 | 永久 |
| (2) 会計帳簿 | 5年 |
| (3) 証憑 | 5年 |
| (4) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、総会承認の日から起算する。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

(会計区分)

第8条 本会の業務遂行上必要のある場合は、一般の会計と区分して特別会計を設けることができる。

第2章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目)

第9条 収入及び支出の状況及び財政状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 主要簿
仕訳帳、総勘定元帳
- (2) 補助簿

(記帳)

第11条 帳簿は、正規の簿記の原則の下に、正確に簡潔明瞭に記帳作成しなければならない。

第3章 予算

(予算の目的)

第12条 予算は、各会計年度の事業活動を明確な数値でもって表示することにより、収支の合理的規制を行い、事業の円滑かつ適正な運営を実施することを目的とする。

(事業計画及び収支予算の作成)

第13条 事業計画及び収支予算は、毎事業年度会計区分ごとに作成し、総会の議決を経てこれを定める。

(支出予算の流用)

第14条 予算の執行にあたり、会長の承認を得て各科目間において相互に流用することができるものとし、決算総会において状況を報告するものとする。

第4章 出納

(金銭出納の明確化)

第15条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

(金銭の収納)

第16条 金銭を収納したとき、会長又はその委任を受けた者に限り領収書を発行することができる。

- 2 金融機関への振込により入金する場合は、入金先の要求がある場合を除いて、領収書を発行しないものとする。

(支払)

第17条 出納の事務を行う者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き、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 支払いは、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これによりがたい場合として会計責任者が認めた場合には、この限りではない。
- 3 1件当たり100万円以上の支払については、事前に会長及び庶務担当理事の承認を必要とする。

(領収書の徴収)

第18条 金銭の支払については、最終受取人の領収書を徴収しなければならない。ただし、領収書の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

- 2 金融機関の振込の方法により支払を行うときは、取扱い金融機関の振込金受取書をもつ

て支払先の領収書に代えることができる。

(預金証書等の保管)

第19条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けするものとする。

(金銭の残高照会)

第20条 出納の事務を行う者は、原則として毎月1回以上、預貯金の残高を証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 物品

(物品の定義)

第21条 物品とは、消耗品及び耐用年数1年以上の器具及び備品をいう。

(物品の照合)

第22条 出納の事務を行う者は、耐用年数1年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状況及び移動について所要の記録を行うとともに、その移動及び滅失又は毀損があった場合には、会計責任者に通知しなければならない。

2 会計責任者は、1年に1回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て、前項の備品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23条 決算は、会計年度内の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算書類の作成)

第24条 会計責任者は、毎事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行って決算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

(年度決算の確定)

第25条 会長は、前条の決算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該決算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

第7章 雑則

(細則)

第26条 本規則に定めるものの他、会計処理に必要な事項については、別に会長が細則を定める。

(改廃)

第27条 本規則の改廃は、理事会において行うものとする。

(附則)(2011年7月6日制定)

第1条 本規則は、2011年7月6日から適用する。

(附則)(2011年9月12日改定)

第1条 本規則は、2011年9月12日から適用する。