

会計処理規程

令和3年3月16日 制定
令和3年10月19日 改定

一般社団法人 エネルギー・資源学会

会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人エネルギー・資源学会（以下「学会」という）の定款第9章の規定に基づき、学会の財産の状態、収支の状況を明らかにし、真実明瞭な会計処理を行うとともに、事業活動の能率的運営に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、学会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 学会の会計は、法令・定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成20年基準）に準拠して処理するものとする。

(会計年度)

第4条 学会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までの1年とする。

第2章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目)

第5条 会計処理は、適正な勘定科目により仕訳を行うことを原則とし、主な勘定科目の区分、定義及び要領については、別に定める科目表による。

(会計帳簿)

第6条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ①総勘定元帳
- ②会計伝票

(2) 補助簿

- ①現金・預金出納帳
- ②固定資産台帳
- ③基本財産台帳
- ④収支予算の管理に必要な帳簿
- ⑤その他必要な補助簿

(会計伝票)

第7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、下記の諸表を総称するものである。
 - (1) 手書きによる仕訳票、振替伝票
 - (2) 会計アプリを利用する場合の仕訳入力票等の所定様式による会計原票
- 3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等の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8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
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払い申請
- (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9条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳されなければならない。

- 2 補助簿は、会計伝票また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、貸方の合計および残高は、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10条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(会計責任者)

第11条 会計責任者は事務局長とする。

(帳簿書類の保存期間)

第12条 帳簿、伝票及び会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 計算書類、収支予算書 永久
- (2) 会計帳簿、伝票、証憑 10年

- 2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は、会計責任者の承認を受けておこなうものとする。

第3章 予算

(予算の目的)

第13条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って作成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第14条 本学会の事業計画と予算は、会長が作成し、毎事業年度開始前に理事会の承認を受ける。

(予算の執行者)

第15条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の補正)

第16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、理事会の承認を受けなければならない。

第4章 金銭会計

(金銭の範囲)

第17条 この規程において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引換えることができる証書をいう。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は、会計責任者の承認印のある伝票に基づいて行う。

(支払い手続き)

第20条 金銭の支払いは、請求書、その他取引を証する書類に基づいて、会計責任者の承認を得て行う。学会名義口座間の振替を行う場合も同様とする。

2 支払いは原則として銀行振り込みにより行う。ただし、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りでない。

3 銀行振込によらない金銭の支払いについては、領収書を受け取らなければならない。

(金銭の収納)

第21条 現金を収納したときは、原則として遅滞なく銀行に預け入れるものとし、直接支払いに充ててはならない。

- 2 金銭を受領したときは、領収書を発行しなければならない。ただし、金融機関への振込による収納は、領収書の発行を省略することができる。

(預貯金及び印鑑管理)

第 22 条 預貯金の名義人は、会長とする。

- 2 出納に使用する印鑑（銀行印）は、会計責任者が保管し、押印する場合には記録簿に記録し、会計責任者が押印するものとする。
- 3 金融機関との取引を開始し、または廃止するときは、会長の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第 23 条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

(残高照合)

第 24 条 出納責任者は、現金残高を随時、関係帳簿の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、月に 1 回金融機関の預金残高照合表等（期末には預金残高証明書）の残高と関係帳簿残高を照合しなければならない。
- 3 前 2 項の場合において、差額のあるときは、速やかに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 固定資産

(定義)

第 25 条 この規程において、固定資産とは、次に掲げるものをいい、耐用年数 1 年以上で、かつ取得価額が 20 万円以上の有形固定資産については、減価償却をおこなう。

- (1) 特定資産
- (2) その他固定資産

(取得価額)

第 26 条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入によるものは、その購入価額及びその付帯費用
- (2) 建設によるものは、その建設に要した費用
- (3) 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
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第 27 条 固定資産については、帳簿を備えて記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は、会計責任者に報告しなければならない。

(固定資産の減価償却)

第 28 条 固定資産の減価償却は、法人税法に定める耐用年数表に従い、次の方法で毎事業年度末に行わなければならない。

(1) 有形固定資産 定額法

(2) 無形固定資産 定額法

2 期の途中で取得した償却資産の減価償却は、その償却資産を事業の用に供した月から開始する。

第 6 章 物品

(定義)

第 29 条 物品とは、取得価額 1 万円以上 20 万円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第 30 条 物品の管理は第 25 条を準用する。

第 7 章 決算

(計算書類の作成)

第 31 条 学会は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告書及び次に掲げる計算書類を作成し、定款第 55 条に基づき、監事の監査を受け、理事会および社員総会の承認を受けなければならない。

(1) 事業報告書

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 損益計算書 (正味財産増減計算書)

(5) 貸借対照表及び損益計算書 (正味財産増減計算書) の附属明細書

(6) 財産目録

第 8 章 その他

(改廃)

第 32 条 この規程の改廃は、理事会において行う。

(補則)

第 33 条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和3年3月16日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年10月19日から施行する。
(第22条第2項「銀行印」等を追加)