

2-10 日本森林学会会計処理内規

第1章 総則

(目的)

第1条 この内規は、日本森林学会（以下、学会という）における会計処理に関する基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態、正味財産増減及び収支の状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、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 この内規は、定款第51条に基づき、本学会の経理業務のすべてについて適用する。

(会計区分)

第3条 会計区分は、次のとおりとする。

(1) 一般会計

(2) 特別会計

2 事業の遂行上、特別会計を設けることが必要な場合は、理事会の決議を経て行うことができる。

(会計単位)

第4条 学会の経理は、一般会計及び特別会計ごとに区分して、会計処理を行うものとする。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、会計担当理事とする。

(帳票書類の保存期間)

第6条 会計に関する帳票書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|-----------------------|-----|
| (1) 財務諸表、収支予算書及び収支計算書 | 永久 |
| (2) 会計帳簿 | 10年 |
| (3) 会計伝票及び証憑 | 10年 |
| (4) その他の書類 | 7年 |

2 前項に定める保存期間の起算日は、翌期首とする。
3 保存期間経過後、これらの書類を廃棄する時は、経理責任者の承認を得なければならない。

(会計処理内規の運用)

第7条 この内規及び別に定める学会収入支出内規に定めのない経理処理については、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

第2章 勘定科目および会計帳簿

(原則)

第8条 本会の資産、負債及び正味財産に影響を及ぼす取引は、正規の簿記の原則を遵守して適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に会計帳簿に記録、整理されなければならない。

(勘定科目)

第9条 各会計区分に、必要な勘定科目を設ける。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 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元に作成しなければならない。

(会計伝票)

第11条 いっさいの取引に関する記帳整理は、会計伝票を使用する。

2 会計伝票は、取引の発生を証する証憑書類に基づいて作成し、証憑書類は別に保存するものとする。

3 会計伝票は、原則として関係する責任者の承認印を受けるものとする。

4 伝票の作成にあたっては、証憑書類に基づき、正確に記入する。

(証憑)

第12条 証憑（しょうひょう）とは、会計伝票の正当性を立証する請求書、領収書等の書類をいう。

(記帳)

第13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。

(検算照合)

第14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する。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿の更新は毎期首に行う。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な目的をもって表示し、責任の範囲を明らかに、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の執行者)

第17条 収支予算の執行者は会長とする。

2 会計担当理事は、所管事項に関する収支予算の執行について、会長に対して責任を負うものとする。

(収支予算の流用)

第18条 予算の執行にあたり、各項目間において相互に流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めるときは、小科目相互間において流用することができるものとする。

(予備費の計上)

第19条 支出予算の作成において予測し難い支出に備えるため、予備費を設定することができる。

(予備費の使用)

第20条 会長の承認を経て予備費を使用したときは、会長は、使用の理由、使用の金額及びその積算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(収支予算の補正)

第21条 会長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第22条 この内規において、金銭とは現金及び預金をいい、現金には通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書を含むものとする。

(出納責任者)

第23条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者を置かなければならない。

- 2 出納責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者若干名を置くことができる。
- 4 出納事務担当者は、経理責任者が特に認めた以外の業務を行ってはならない。

(金銭の出納)

第24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れなければならない。

(金銭の収納)

第25条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。ただし、銀行振込みによる収納は、先方に予め通知して領収証の発行を原則として省略するものとする。

- 2 領収証は出納責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外のものが経理責任者の承認を経て領収証を発行することができる。
- 3 事前に領収証を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得て行うものとする。

(支払手続)

第26条 出納事務担当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いて、出納責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受取らなければならない。ただし、所定の領収証を受取ることができない場合は、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。
- 3 銀行振込の方法により支払を行う場合で、最終受取人と特約した場合は、前項による領収証を受取らないことができる。

(支払方法)

第27条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込制によるものとする。ただし、事務局員に対する、支払、小口払、その他これによりがたい場合はこの限りでない。

(前渡資金)

第28条 出納責任者は、業務遂行上必要がある場合には、役員、主事又は会長が指定するものに対して資金を前渡しすることができる。

- 2 資金を前渡しする場合には、特別な場合を除き、おおむね半年以内の金額を見込んでこれを行うものとする。
- 3 資金の前渡しを受けたものは、業務終了後速やかに、当該資金について領収書等を添付した精算書を提出するものとする。

(小口現金)

第29条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、小口現金をおくことができる。

- 2 小口現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど清算を行わなければならない。

(記録及び照合)

第30条 出納責任者は、記録及び照合について、次のとおり実施する。

- (1) 金銭の収支については、その都度、これを帳簿

に記録する。

- (2) 預貯金については、毎月、銀行の記録と照合を行い、期末には預金残高証明書を徴収し、その記録と照合を行う。もし、差額がある場合は、銀行勘定調整表を作成し、経理責任者に提出する。

(金銭の過不足)

第31条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅延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。

(現預金管理表の作成)

第32条 出納責任者は、毎月10日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

(資金計画)

第33条 年度収支予算に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第34条 本学会の事業運営に要する資金は、会費収入、入会金収入、寄附金収入、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第35条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

- 2 固定資産の取得、改良、その他資本的支出に充てるための資金を借入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。
- 3 資金を借入れるときは、その返済計画を作成し、会長の承認を得なければならない。
- 4 年度の収支予算の執行にあたり、資金の一時的な不足を調節するため資金を借入れた場合には、その借入金は原則としてその年度内に返済しなければならない。

5 資金の借入れは、理事会で承認された収支予算書及び一時的な短期の借入れについては、収支予算書に注記されている借入限度額の範囲内で、経理責任者が会長の承認を得て行う。

(金融機関との取引)

第36条 金融機関と預金取引、その他の取引を開始または廃止する場合は、会長の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、会長の名をもって行う。たがし、学術大会経理は、大会ごとに大会運営委員長の名とする。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第37条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、特定資産とその他の固定資産を区別するものとする。

(1) 特定資産

退職給付引当資産
特別積立金引当資産
名簿刊行積立資産
大会開催引当資産

(2) その他の固定資産 什器備品 敷金 保証金
投資有価証券 電話加入権 その他の債権

2 その他の固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が20万円以上の使用目的の資産をいう。

(有形固定資産の改良と修繕)

第38条 有形固定資産の性能を向上し、または耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するに要した金額は、修繕費とする。

(固定資産の管理)

第39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 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産管理責任者は、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。

(減価償却)

第40条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却額は、直接法により処理するものとする。

(現物の照合)

第41条 固定資産管理責任者は、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。

(減損会計)

第42条 本会が保有する固定資産が経済状況の変化により時価が著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、減損処理の対象とする。

第7章 物品

(物品の範囲)

第43条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

(1) 消耗品

(2) 耐用年数1年以上のもので、取得価格額が30万円以上のもの(以下、「備品」という。)

(備品の購入)

第44条 備品の購入は、収支予算に基づいて、経理責任者の決裁を得て行う。

(備品の管理)

第45条 管理責任者は、経費を支出したもののうち備品として管理するものは、固定資産に準じて備品台帳を設けてその記録及び整理を行わなければならない。

ない。

(備品の照合)

第46条 備品については、各会計年度において1回以上備品台帳と現物の照合をしなければならない。

第8章 決算

(決算区分)

第47条 決算は、月次決算、中間決算及び期末決算を行う。

(財務諸表及び収支計算書)

第48条 月次決算、中間決算及び期末決算において作成する財務諸表及び収支計算書は、次に掲げるとおりとする。

(1) 月次決算

- ① 貸借対照表
- ② 正味財産増減計算書
- ③ 収支計算書

(2) 中間決算及び期末決算

- ① 貸借対照表
- ② 正味財産増減計算書
- ③ 財産目録
- ④ 収支計算書

2 前項の財務諸表及び収支計算書は、経理責任者が作成し、会長に提出しなければならない。

(決算整理)

第49条 期末決算では、諸引当金の確定計算、減価償却費の計上等の日々の会計処理で処理されていない決算整理事項を再点検して、決算作業日程に従って数値を確定させなければならない。

(財務諸表及び収支計算書の確定)

第50条 会長は、期末決算において第48条第1項第2号の財務諸表及び収支計算書について、監事の監査を受けた後、理事会の議決を経て総会へ提出し、その承認を得て決算を確定する。

(内規の変更)

第51条 この内規の変更は理事会の決議を必要とする。

附則

1. この規定は、平成23年6月15日から施行する。
2. この規定は、令和元年9月24日から施行する。

付表

前渡し資金の指定