

経 理 規 程

第 1 章 総 則

- 第 1 条 この規程は公益財団法人ボーイスカウト日本連盟（以下「この法人」と略称する。）の経理に関する基本を定め、この法人の財政状態及び収支状況に関し、真実な内容を明瞭に表示するとともに、この法人の健全なる運営に、資することを目的とする。
- 第 2 条 この法人の経理事務は、この法人の定款第 2 章資産及び会計に定めるところによる外この規程の定めるところによる。
- 第 3 条 この法人の会計年度は 4 月 1 日より翌年 3 月 3 1 日までとする。
- 第 4 条 この規程の改廃は理事会の決議を経て行う。

第 2 章 会計区分および勘定科目

- 第 5 条 この法人は、法令の要請等により、必要と認めた場合には、会計区分を設ける。
- 第 6 条 この法人の会計処理基準は、公益法人会計基準平成 2 0 年（内閣府公益認定委員会）に準拠して処理するものとする。ただし、収益事業については企業会計における損益計算書原則、および貸借対照表原則に拠る。
- 取引は次の原則に従って勘定処理する。
1. 収入科目と支出の科目とは直接相殺しない。
 2. 計上された収入に対応するすべての支出を計上する。
 3. 収入又は支出に帰属する勘定科目の決定が困難なときは、一応預り金又は仮払金として整理し、その科目又は金額が確定したとき速やかに当該勘定科目に振替える。
 4. その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に従う。

第 3 章 会計帳簿

第 7 条 会計帳簿は、次のものを備える。

1. 仕訳伝票
2. 仕訳帳
3. 現預金管理表
4. 試算表・精算表
5. 現金出納帳
6. 買掛金元帳、売掛金元帳
7. 商品受払帳、貯蔵品受払帳
8. 貸借対照表（試算表）
9. 正味財産増減計算書（試算表）
10. 総勘定元帳
11. 固定資産台帳
12. 備品台帳
13. 給与支払明細表

第 8 条 会計帳簿は支払書および各種の証ひょうに基づいて仕訳伝票を作成し、これによって記入する。

第 9 条 現金出納担当者は、毎日入金額、出金額を記録集計し、現金・預金在高と帳簿残高とを照合の上、現預金管理表を作成して財務・経理を担当する部長の検閲を受ける。

第 10 条 総勘定元帳は仕訳伝票より作成し、勘定科目別に集計して作成する。

第 11 条 試算表は毎月末、各会計区別の総勘定元帳に基づいて作成し、併せて精算表を作成する。

第 12 条 帳簿の記録を訂正するとき、金額の場合はその金額に二条の平行線を引いて抹消をし、記帳担当者の訂正認印をおし、改めて正しい金額を記入する。

第 13 条 帳簿、支払書、各種証ひょうの保管責任者は財務・経理を担当する部長とし、その保存期間は下記のとおりとする。

(1) 予算および決算書類	永久
(2) 会計帳簿および会計伝票	10年
(3) 証ひょう書類	10年
(4) その他の書類	5年

第 4 章 金銭会計

第14条 この規程において金銭とは、現金、預金、小切手、手形、振替貯金証書、郵便為替証書、有価証券などをいう。

第15条 金銭の支出は支払書によって行う。

支払書は、担当の部において予め承認された起案書および納品書等の証ひょうに基づいて作成し、事務局長を経由して、常務理事の検閲を受ける。ただし経常的な支出かつ金額50万円未満の場合は常務理事の検閲を省略することができる。300万円以上の支払書は、理事長決裁による起案書に基づくものとする。

第16条 理事会または理事長の決定を受けた場合を除き、銀行又は第3者から金銭の借入をなし、また他人のためには金銭貸借の保証人となりもしくは担保の提供をしてはならない。また約束手形、為替手形の振出人又は、引受人もしくは手形の裏書人となってはならない。ただし受領のための裏書はこの限りでない。

第17条 金銭の出納責任者は財務・経理を担当する部長とする。

金銭の出納は支払書および確実なる証ひょうに基づいて行う。

第18条 金銭の出納責任者は第15条に基づいて回付された支払書、証ひょうを点検して支払を行うとともに適正な領収書を受取る。ただし振替貯金又は銀行振込によるときは、それぞれの受領に関する書類をもって領収書に代えることができる。

第19条 金銭の受領については、出納責任者は所定様式の領収書を作成し速やかに支払人に交付する。

領収書は複写式を原則とし連続番号をつけ、その控えを整理保存する。

ただし、振替貯金又は銀行振込によるときは、それぞれの受領に

関する書類をもって領収書に代えることができる。

第20条 手許現金はつとめて一定額を超えないように留意する。

第21条 支払は原則として銀行振込による。ただし特定の場合に限り横線小切手で支払うことができる。

第22条 現金による支払は次の各号の場合に行うことができる。

1. 役職員の給料、手当、旅費ならびに賞与
2. 少額の支払金
3. 郵便料金、印紙の購入又は特定物購入のためのやむをえない支出金

第23条 現金については、出納担当者は毎日締切時に金種別在高表を作成し、出納責任者立会のもとに残高の照合を行う。

第24条 銀行預金については、出納担当者は帳簿残高と銀行残高とを随時照合するほか毎月末現在の残高証明書を取得し、帳簿残高を確認する。預金の帳簿残高が銀行の証明書と合致しないときは預金残高調整表を作成する。

第25条 銀行の取引は、理事長名をもって行う。

預金証書、通帳および小切手帳の保管責任者は財務・経理を担当する部長とする。理事長印の保管は印章保管規程による。

第26条 旅費および各種会議ならびに諸行事等のための費用は、所定の手続きに従って概算払いをすることができる。

第27条 現金の前渡又は概算払いを受けたものは、その用務終了後7日以内に支払書を作成し、証ひょう書類を添えて各部長の検閲を受け財務・経理を担当する部へ回付する。

第 5 章 固定資産

第28条 この規程において固定資産とは、次の資産をいう。

(1) 基本財産

基本財産としての有形固定資産で土地、建物、基本財産として定めた有価証券、定期預金等

(2) 特定資産

日本ジャンボリー等積立資産、退職給与積立資産、国際協力資金積立資産、建物補修積立資産、職員福利厚基金積立資産、特別準備積立資産、船坂野営場整備積立資産、鶴見基金、安全基金積立資産、等

(3) その他の固定資産

土地、建物、構築物、什器備品、車輛運搬具、借地権、ソフトウェア、商標権、電話加入権、等

第29条 耐用年数1年未満又は、1個若しくは1組の取得価格が20万円未満の資産は、原則として固定資産として取り扱わないものとする。

第30条 固定資産の価格は、購入価格及び付帯費とする。

第31条 固定資産の取得にあたっては、取得金額に応じて、理事長の承認を得なければならない。

第32条 固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によって行い、その方法は旧定額法又は定額法によるものとする。

第33条 固定資産については、固定資産台帳を備え、各物件の種類、名称、取得価格及び所在地等を明記する。
固定資産台帳の様式は、別に定める。

第34条 固定資産の売却、滅失、毀損又は廃棄等の処分により除却を行う場合は、取得金額に応じて理事長の承認を受けなければならない。

第35条 財務・経理を担当する部長は、固定資産を良好な状態において管理し、毎年、1回固定資産台帳と現物照合をする。

第36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、適正な額により保険を付保する。

第37条 固定資産の土地、建物は、基本的に登記をする。但し一時的なもの、倉庫類については除く。

第 6 章 収支予算

第 38 条 この法人の正味財産増減予算は所定の手続きを経て毎事業年度開始前に作成する。

第 39 条 財務・経理を担当する部長は常に予算と実績を対照し、各部の経理実態を定時又は随時に各部長に通報するとともに事務局長へ報告する。

第 7 章 決算

第 40 条 決算報告は月次、半期および年度末に行う。

第 41 条 前条に基づく報告書は次のとおりとする。

1. 月次報告

- (1) 貸借対照表（試算表）
- (2) 正味財産増減計算書（予算、実績対照表）

2. 毎半期決算報告

- (1) 貸借対照表（試算表）
- (2) 正味財産増減計算書（予算、実績対照表）

3. 期末決算報告書

- (1) 事業報告書
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書（予算、実績対照表）
- (4) 財務諸表の注記
- (5) 付属明細書
- (6) 財産目録

附則

この規程は、この法人が公益財団法人ボーイスカウト日本連盟設立の登記の日から施行する。

平成 29 年 1 月 17 日一部改正 理事会で承認