

学校法人峯徳学園経理規程

昭和53年 1月 1日制定

平成27年 2月 10日改正

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、当法人の経理に関する基準を定め、経理業務を正確かつ迅速に処理し、財政及び経営状況を明らかにして、経営の能率的運営と教育研究活動の向上を図ることを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 当法人の経理に関する事項は、法令及び寄附行為別に定めのある場合のほか、この規程による。

(会計処理の原則)

第3条 会計処理の手續及び原則は、学校法人会計基準に基づくものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

第5条 経理責任者は理事長とする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第6条 当法人の経理は別に定める勘定科目に関する細則により整理するものとする。

(会計帳簿)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

- 1 会計伝票綴
- 2 総勘定元帳

(2) 補助簿

補助簿の種類については別に定める

(会計伝票)

第8条 会計伝票は次のとおりとする。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

(伝票の作成)

第9条 伝票の作成は各主管部署で行い、所定の手続きにより発行者及び責任者が捺印の上、取引の正当と計算の正確を証するため、証憑を添付して、経理責任者の承認を得なければならない。

(帳簿種類の保存期間)

第10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、これを超えるものについてはその定めによる。

決算書・予算書	永年
会計帳簿・会計伝票	10年
その他の書類	5年

2 保存期間は帳簿閉鎖のときから起算する。

3 会計関係書類を処分するときは、保存期間経過後のものも含み、経理責任者の承認を得なければならない。

第3章 金銭会計

(金銭の範囲)

第11条 この規程において金銭とは、預貯金及び現金をいい、現金とは、通貨のほか他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金証書、及び官公署の支払通知書をいう。

2 有価証券及び手形は金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の管理及び出納責任者)

第12条 金銭の取り扱いは、理事長及び金銭出納責任者において行うものとする。

(金銭の出納)

第13条 金銭の出納はすべて所定の手続きを終了した会計伝票に基づいて行わなければならない。

2 出納責任者は金銭の出納に当たり、会計伝票及び証憑種類を審査しなければならない。

(領収書の発行)

第14条 金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

(収納金銭の処置)

第15条 収納した金銭は、経理責任者が特に認めた場合のほかは当日中に銀行に預け入れるものとし、これを支払いに直接充当してはならない。

2 保有する金銭については、出納責任者が所定の金庫に保管しなければならない。

(支払事務)

第16条 支払いは、線引小切手又は銀行振込みによるものとする。

ただし、謝礼、見舞金及び小口支払いなど、これにより難しい場合はこの限りではない。

2 振出小切手の作成は出納責任者がこれに当たり、小切手の署名又は捺印は、理事長とする。

3 手形を振り出す場合は、前項を準用する。

(領収書の徴収)

第 17 条 金銭の支払いに対しては、支払い先の住所、氏名、捺印のある領収書を徴収しなければならない。

2 領収書の徴収が困難な場合は、当該責任者の支払証明書をもってこれに代えることができる。

(小口現金)

第 18 条 特に必要と認められる部署については、定額前渡法による小口現金制を設け、小口現金での支払いを行うことができる。なお、現金保有高は 5 万円以内とする。

(金銭の照合及び過不足)

第 19 条 照合の手許在高は毎日現金出納帳の残高と照合し、銀行預金等の実在高は毎月末日に預金出納帳等の残高と照合しなければならない。

2 金銭に過不足を生じたときは、出納責任者は速やかに理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

(金銭の仮払い)

第 20 条 金銭の仮払いは次の各号に限りこれを行うことができる。

(1) 予算の支払科目に該当し、かつ二週間以内に支払い期日の到来するもの。

(2) 理事長において特に必要と認めたもの。

2 仮払いを受けたものは特別の事情がない限り資金交付の目的完了後直ちに精算しなければならない。

(金銭会計上の臨時措置)

第 21 条 この章に定めない金銭会計上の措置については理事長の指示によるものとする。

第 4 章 資金会計

(金融機関との取引)

第 22 条 銀行その他の金融機関との取引を開始又は廃止するときは、理事長の承認を受けなければならない。

(有価証券の取得及び処分)

第 23 条 有価証券を取得又は売却する時は、理事長の承認を受けなければならない。

(資金の借入れ及び貸付)

第 24 条 資金の借入れ及び貸付については、理事長の承認を得なければならない。

第 5 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 25 条 この規程において固定資産とは次のものをいう。

(1) 有形固定資産

土地、建物、(附属施設を含む)、構築物、教育研究用機器備品、その他の機器備品、図書、車両、建設仮勘定。

(2) その他の固定資産

借地権、電話加入権、施設利用権、有価証券、引当特定預金。

2 有形固定資産は耐用年数 1 年以上で 1 個又は 1 組の価額が別に定める金額以上のものとする。ただし教育研究のため、基本的に重要な減価償却資産は、その価額が別に定める金額未満であっても固定資産とする。

(固定資産の価額)

第 26 条 固定資産の価額は、原則として公正な取引に基づく取得価額による。ただし贈与により取得した資産はその資産の取得時の公正な評価額により、また交換によるものは交換直前の譲渡資産の帳簿価額によるものとする。

(改良および修繕)

第 27 条 有形固定資産の耐用年数は延長する部分又はその価額を増加せしめる部分に対応する支出はその資産の価額に加算する。(修繕費の限度は別に定める)

2 有形固定資産の維持又は保全のために要する支出は、消費支出として処理する。

(固定資産の取得)

第 28 条 固定資産の取得は理事長の承認を得て行うものとする。

2 固定資産 (100 万円以上) の取得に当たっては二社以上の見積り比較を行って購入先を決定し契約書を取り交わすものとする。

(土地建物取得時の調査)

第 29 条 土地又は建物の取得に当たっては抵当権、地上権、賃借権など当該物件にかかる諸権利の有無を調査確認し、特に必要と認められるものについては信頼し得る機関の評価を依頼するなどの措置を講じなければならない。

(固定資産の管理及び保管責任者)

第 30 条 固定資産の管理及び事務は固定資産管理責任者において行い、保管は各部署における固定資産保管責任者において行うものとする。

2 図書室の管理、事務並びに保全については、それぞれの図書責任者がこれに任ずる。

(固定資産管理の帳簿)

第 31 条 固定資産管理責任者は固定資産台帳を備え固定資産の保全状況及び異動について記録を行うと共に、その異動に関して必要事項をその都度理事長に通知しなければならない。

(固定資産の実地棚卸)

第 32 条 固定資産管理責任者は、毎会計年度 1 回、固定資産について実地棚卸を行い、その結果を棚卸明細表によって理事長に報告するものとする。

2 前項の規定にかかわらず必要のある時は臨時に実地棚卸を行うものとする。

(減価償却)

第 33 条 有形固定資産は、土地、図書及び建設仮勘定を除き、毎会計年度定額法により減価償却を行う。

2 建物、構築物及び車輛については個別償却法により、機器備品については総合償却による。

3 減価償却資産の耐用年数・償却率及び残存価額は別に定める。

(損害保険)

第 34 条 火災等により損害を受ける恐れのある固定資産については、適正な価額により保険を付さねばならない。

(固定資産の処分)

第 35 条 固定資産の廃業・売却などの処分に当たっては、理事長の承認を得なければならない。

第 6 章 物品会計

(物品の範囲)

第 36 条 物品とは固定資産以外のもので、用品、消耗品及び貯蔵品をいう。

2 前項の用品とは第 25 条第 2 項の規定に該当しないものをいう。

(物品の購入及び管理)

第 37 条 物品の購入は、すべて理事長の承認を得て行うものとする。

(物品の処分)

第 38 条 物品の廃棄・売却などの処分に当たっては理事長の承認を得なければならない。

(物品の会計処理)

第 39 条 物品購入の支出額は、原則として消費支出として処理する。

第 7 章 予算管理

(目的)

第 40 条 予算は教育研究その他の学事計画と密接な関連をもって明確な方針に基づき編成されなければならない。

(予算期間)

第 41 条 予算期間は第 4 条に定める会計年度とする。ただし必要ある場合はこれより長期又は短期の期間を設定することができる。

(予算の種類)

第 42 条 予算は次の各号について作成するものとする。

(1) 資金収支予算

(2) 事業活動収支計算書

(予算の編成方針)

第 43 条 予算の基本方針は理事長が決定し、理事長はこれにより予算大綱を定め予算責任者に通知するものとする。

2 予算責任者は前項に基づく予算積算書を理事長に提出しなければならない。

(予算の原案)

第 44 条 理事長は提出された予算積算書を集計し、予算責任者と協議の上予算原案を作成する。

(予算の決定)

第 45 条 理事長は予算原案に基づき予算案を作成し理事会の審議を経てこれを 3 月末日までに決定しなければならない。

(予備費)

第 46 条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

2 予備費を使用する場合は、予算責任者はその事由を付し、理事長の承認を得なければならない。

(予算の遵守と流用)

第 47 条 予算責任者は予算額を超える支出を行ってはならない。ただしやむを得ない事由により各予算単位における他の余剰ある科目より流用する場合は、理事長の承認を得なければならない。

(予算の補正)

第 48 条 やむを得ない事由により予算の追加、その他の変更を必要とするときは、理事長は理事会の議決を経て予算の補正を行わなければならない。

2 予算の補正に当たっては第 44 条の規定を準用する。

(暫定予算)

第 49 条 会計年度開始までに予算が決定し難い事由が予測される場合には、理事長は予算が定められるまでの期間暫定予算を編成しなければならない。

2 暫定予算の編成に当たっては、第 44 条の規定を準用する。

3 年度予算が成立したとき、前 2 項の暫定予算は失効し、既に執行済のものについてはこれを当初予算の執行とみなす。

(支出予算の繰延の制限)

第 50 条 毎会計年度末の支出予算の金額は、これを翌年度において使用することが出来ない。ただし、年度内に支出負担行為をなし、やむを得ない理由により、年度内に支出が終わらなかつたものは、これを翌年度に繰り越して使用することが出来る。

(予算責任者)

第 51 条 予算責任者はその所管に属する予算の責任を負い、その執行状況を常時把握しなければならない。

第8章 決算

(目的)

第52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、その収支状況及び会計年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(月次報告)

第53条 経理担当者は、別に定める様式により毎月末日の資金収支計算書を作成して速やかに理事長に提出するものとする。

(決算の種類)

第54条 決算は年度決算とする。

(年度決算)

第55条 年度決算においては、会計年度終了後、速やかに決算に必要な手続きを行い、次の各号の計算書類を作成して理事長に提出しなければならない。

- (1) 資金収支計算書並びにこれに附属する資金収支内訳表・人件費支出内訳表及び活動区分資金収支計算書
- (2) 事業活動収支計算書及びこれに附属する事業活動収支内訳書
- (3) 貸借対照表及びこれに付属する固定資産明細表・借入金明細表・基本金明細表
- (4) 財産目録

(翌年度繰越収支差額)

第56条 当該会計年度において次に掲げる額がある場合には、当該額を加算した額を、翌年度繰越収支差額として、翌会計年度に繰り越すものとする。

- (1) 当年度収支差額
- (2) 前年度繰越収支差額（当該会計年度の前会計年度の翌年度繰越収支差額をいう。）

(決算の確定)

第57条 理事長は毎会計年度終了後2ヶ月以内に第55条の計算書類を理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第9章 雑則

(施行細則)

第58条 この規程を実施するために必要な事項及び経理事務の手続きについては、別に定めるところによる。

(規程の改廃)

第59条 この規程の改廃は理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、昭和53年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。