

# 社団法人情報科学技術協会会計処理規則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社団法人情報科学技術協会定款第37条の規定に基づき、本協会の収支の状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、本協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 本協会の会計は法令、定款およびこの規則の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は、事業遂行上必要のある場合に設けるものとする。

(会計年度)

第5条 本協会の会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日より翌年3月31日とする。

## 第2章 勘定科目および会計帳簿

(勘定科目)

第6条 本協会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳(または会計伝票)

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 主要簿および補助簿の様式は別に定める。

(会計責任者)

第8条 会計責任者は事務局長とする。

(伝票と仕訳)

第9条 業務担当者は、会計上の取引の発生の都度仕訳伝票を作成し、事務局長の認印を得る。

(伝票の査証)

第10条 業務担当者は、すべての伝票の査証をおこなったのち、事務局長の認印を得、その伝票の記載内容をコンピュータに入力しなければならない。

第11条 前二条の作業について、その金額が些少なもので、もしくは取引内容が定型的なものについては、事務局長の承諾があれば、事後的に、事務局長の認印を得ても差し支えない。

(会計帳簿の管理)

第12条 業務担当者は、会計帳簿に誤記、脱漏を発見した場合は、速やかに修正し、常に記載金額、内容を検討し、適正な管理をしなければならない。

(会計帳簿の更新)

第13条 会計帳簿の更新は原則として每期首に行い、期の途中では更新できない。ただし、

必要のある場合は、期中に更新することができる。

(会計帳簿の保存期間)

第14条 会計帳簿保存期間は、次のとおりとする。

- |                          |      |
|--------------------------|------|
| (1) 総勘定元帳を含む会計帳簿         | 10年  |
| (2) 仕訳伝票                 | 10年  |
| (3) 支払に関する帳簿並びに領収証、その他証票 | 10年  |
| (4) その他の伝票並びに帳簿、帳表       | 7年   |
| (5) 前記内容を記録した磁気記録        | 10年  |
| (6) 決算書類                 | 永久保存 |

2 前項に定める帳簿の保存期間の起算日は翌期首からとする。

3 保存期間を経過したのちも、これらを廃棄する時は、事務局長の承認を得なければならない。

### 第3章 予算

(目的)

第15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編成し、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16条 本協会の事業計画と予算は、毎事業年度開始前に作成し、理事会の承認を得て会長が定める。

2 前項の事業計画および予算は、主務官庁に届け出なければならない。

(予算の執行者)

第17条 予算の執行者は会長とする。

(予備費の計上)

第18条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予算費を計上することができる。

(予算の流用)

第19条 予算の執行に当たり、会長が特に必要と認めるときは、小科目相互間において資金を流用することができる。

(予備費の使用)

第20条 予備費を支出する必要があるときは、会長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第21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、総会の承認を得、主務官庁に届け出なければならない。

### 第4章 出納

(金銭の範囲)

第22条 この規則において金銭とは現金および預金をいい、現金とは通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書などをいう。

2 手形および有価証券は、金銭に準じて扱う。

(金銭の出納)

第23条 金銭を収納したときは日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

(領収書)

第24条 領収書の発行および控の保存は、次のとおりとする。

(1) 領収証または預り証は、金銭を収納したとき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、領収証の発行を省略することができる。

(2) 領収証または預り証は、業務責任者の承認を得て業務担当者が発行する。

(3) 金銭収納前に領収証を発行することはできない。ただし、業務責任者がとくに必要と認めた場合には、この限りではない。

(4) 領収証または預り証の控は、翌期首から7年間保存するものとする。

(支払)

第25条 金銭の支払に際しては、業務担当者は、請求書その他取引を証する書類に基づいて、事務局長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、規定の領収証を受取ることができない場合は、別に定めた受領書を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は、前項本文の規定による領収証を受取らないことができる。

(預金および公印管理)

第26条 預金の名義人は、会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、業務責任者が管理し、押印するものとする。

(手許現金)

第27条 業務責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

(残高照合)

第28条 業務責任者は、現金残高を毎日出納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回残高証明書の高と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、速やかに事務局長に報告し、その指示を受けるものとする。

## 第5章 基本財産

(定義)

第29条 基本財産とは、法人の目的である事業を行うために不可欠なものとして定めたものとする。増額および取り崩しについては、理事会で審議決定する。

## 第6章 特定資産

(定義)

第30条 特定資産は、退職給付引当資産を充てる。職員の将来の退職給付のうち当期の負担に属する額を当期の費用として引当金に繰り入れ、当該引当金の残高を貸借対照表の負債の部に計上する。目的外の取り崩しについては、理事会で審議決定する。

## 第7章 固定資産

(定義)

第31条 固定資産とは、耐用年数が1年以上で、かつ取得価額が10万円以上の有形固定資産およびその他の固定資産をいう。

(取得価格)

第32条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額およびその付帯費用
- (2) 工事または工作に係るものは、その原価
- (3) 交換によるものは、その交換に要した費用
- (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 33 条 固定資産は、固定資産台帳を備え、その保全状況および異動につて記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は事務局長に報告しなければならない。

## 第 8 章 引当金

(退職給与引当金)

第 34 条 従業員への退職金支給に備えるため、退職給与引当金を計上する。

(その他の引当金または準備金)

第 35 条 この規定に定められている引当金のほか、法令等で計上することが要求または認められている引当金または準備金がある場合は、その法令等に従う。

2 法令等で定められていないもので、当期またはそれ以前の期が負担すべきものと認められる費用で合理的に金額の算定が可能な場合は引当金を計上する。

3 貸倒引当金および賞与引当金について計上する。

## 第 9 章 決算

(決算区分)

第 36 条 期末において、期末決算を行う。

(期末決算手続き)

第 37 条 毎年 3 月 31 日をもって期末決算を実施する。

(決算書類の作成)

第 38 条 本協会は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告書および会計に係る次の決算書類を作成し、総会の承認を得、主務官庁に報告しなければならない。

- (1) 収支決算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録
- (5) 次年度の収支予算案

(監査および報告)

第 39 条 前条の決算書類は、監事の監査を受け、総会の承認を得た後に、事業報告書とともに主務官庁に報告する。

(改廃)

第 40 条 本規則を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

### 附則

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

改訂 平成 22 年 6 月 14 日 基本財産および特定資産の定義、および第 35 条に貸倒引当金および賞与引当金の定義を追加