

# 一般社団法人日本木材輸出振興協会経理規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本木材輸出振興協会（以下「協会」という。）の財務及び会計に関する基準を確立し、協会の業務の能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

### (適用の範囲)

第2条 協会の財務及び会計に関しては、定款並びに協会の財務及び会計について適用又は準用される法令によるほか、この規程の定めるところによる。

第3条 協会の会計は、一般会計及び基金事業会計に区分して経理するものとする。

### (経理の原則)

第4条 協会の会計は、協会の財政状態及び経営成績について真実な内容を明らかに表示しなければならない。

2 すべての取引は、公益法人会計基準に準じて、複式簿記により正確に記録整理しなければならない。

3 会計処理の方法は、継続して適用し、みだりに変更してはならない。

### (会計事務責任者)

第5条 協会の会計事務責任者は、事務局長とする。

### (会計事務担当者)

第6条 協会の会計事務は、職制の定めるところにより、総務課長が遂行し、事務局長が統括する。

### (事業年度所属区分)

第7条 協会における取引の事業年度所属区分は、その取引の事実の生じた日により区分し、その日を決定しがたい場合は、その取引の事実を確認した日により区分する。

## 第2章 勘定科目及び決議書

### (勘定科目)

第8条 協会の経理は、勘定科目表に定める科目により整理するものとする。

### (決議書)

第9条 すべての取引は、決議書により整理するものとする。

(決議書の種類及び様式)

第10条 決議書は、収入決議書、支払議決書及び振替決議書の3種類とする。

(決議書の用途区分)

第11条 収入決議書は、現金及び預金による収入の場合に、支払議決書は、現金及び預金による支払の場合に、振替議決書は、科目振替、預金からの現金引き出し、預金への現金預け入れ等の場合に使用するものとする。

(決議書作成上の注意事項)

第12条 決議書の作成にあつては、次の各号に注意するものとする。

- (1) 決議書は、証ひょう書類により作成すること。
- (2) 決議書は、勘定科目表の整理科目「目」ごとに作成すること。
- (3) 決議書の取引年月日、決議書番号、取引先氏名、勘定科目、摘要、数量、単価、金額及び合計金額は、正確に記入すること。

### 第3章 会計帳簿等

(帳簿の種類)

第13条 会計事務責任者は、次に掲げる帳簿を備えなければならない。

(主要簿)

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 収支予算差引簿
- (4) 物品管理簿
- (5) その他必要な勘定補助簿

(会計帳簿等の保存期間)

第14条 会計帳簿及び書類の保存期間は、帳簿閉鎖のときから起算するものとする。

### 第4章 金銭の出納

(金銭の意義)

第15条 この規程で金銭とは、現金及び預金をいい、現金とは、通貨のほか手元にある小切手、郵便為替証書及び郵便貯金証書をいう。

(保管)

第16条 金銭及びこれに関する重要書類は、もつとも安全な方法により保管するものとする。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納責任者は、職制の定めるところにより、総務課長とする。

(出納)

第18条 金銭の収納は、入金通知書、その他の証ひょう書類により原則として、銀行振込によるものとする。

(領収書の発行)

第19条 現金を収納した場合は、領収書を発行しなければならない。

2 前項の領収書の発行は、原則として出納責任者がこれを行うものとする。

(収納金の処置)

第20条 収納した現金は、原則として当日中にこれを銀行に預け入れるものとする。

(支払)

第21条 金銭の支払は、最終支払先よりの請求書その他の証ひょう書類に基づき決議された決議書によらなければならない。

(支払方法)

第22条 支払は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、職員に対する支払及び少額のものについては、この限りではない。

(領収書の徴収)

第23条 金銭の支払については、適正な領収書を徴収し、これを確認しなければならない。ただし、領収書を徴収することができない場合又は少額のものについては、支払証明書をもってこれに代えることができるものとする。

(手持現金)

第24条 出納責任者は、日々の現金支払にあてるため必要最小限度の手持現金をおくことができるものとする。

2 手持現金の保有限度額は、原則として20万円とし、その受払及び保管は、出納責任者がこれにあたるものとする。

(在高の照合)

第25条 出納責任者は、現金については、日々の現金出納終了後現金出納帳と照合して確認しなければならない。

(現金の過不足)

第26条 現金に過不足を生じた場合には、出納責任者は、遅滞なく会計事務責任者に報告してその指示を受ける者とする。

(臨時措置)

第27条 この章に定め金銭会計上の措置については、会計事務責任者の指示によりこれを行うものとする。

## 第5章 固定資産等

(固定資産の範囲)

第28条 この規程で固定資産とは、次に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

土地、建物、構築物、車輛、機械装置及び什器備品（取得価格が1件につき20万円をこえ、かつ耐用年数1年以上のもの）

(2) 無形固定資産

建物利用権、電話利用権、借地権及び求償権

(取得価額)

第29条 固定資産の取得価額は、次の各号によるものとする。

(1) 購入に係るものは、購入価額に附帯費用を加算した金額

(2) 交換によるものは、交換に際し提供した物件の帳簿価額

(3) 贈与によるものは、適正な見積り価額

(固定資産の取得及び売却)

第30条 固定資産の購入その他の取得及び売却については、決裁文書に見積書を添付してあらかじめ会長の決裁を受けなければならない。

(固定資産管理事務の責任者)

第31条 固定資産管理事務の責任者は、会計事務責任者とする。

(固定資産の管理事務)

第32条 会計事務責任者は、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行うものとする。

2 有形固定資産がき損又は滅失したときは、当該有形固定資産の価額を減額又は削除しなければならない。

(実地たな卸)

第33条 会計事務責任者は、毎事業年度末又は随時に固定資産の現状につき調査を行い、その過不足等につき所要の措置を講じなければならない。

(減価償却)

第34条 償却資産（土地その他償却することが適当でないものを除く固定資産をいう。以下同じ。）につき毎事業年度「減価償却資産の耐用年数等

に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定める基準により減価償却を行うものとする。

2 前項による原価償却の方法は、定額法によるものとする。

(物品の管理)

第35条 物品として管理しなければならない消耗備品、消耗品等の管理は、会計事務責任者が固定資産に準じてこれを行うものとする。

(余裕金の運用)

第36条 資金繰り上余裕金があるときは、元本が確実に回収でき、かつ、なるべく高い運用益が得られる方法で行うこととして、会計事務責任者がこれを運用するものとする。

## 第6章 予 算

(予算の目的)

第37条 予算は、各事業年度の事業計画を明確な計数的指標を持って表示し、事業の円滑な運営を図ることを目的として収支の合理的な規制を行うものとする。

(予算の編成)

第38条 会計事務責任者は、事業計画にしたがい収支予算案を作成して会長に提出しなければならない。

(予備費)

第39条 予見することのできない事由による支出予算の不足を補うため、収支予算に予備費を設けるものとし、これを使用しようとするときは、会長の許可を受けなければならない。

## 第7章 決 算

(決算)

第40条 会計事務責任者は、毎事業年度終了後遅滞なく収支計算書、貸借対照表、正味財産増減計算書及び財産目録を作成するものとする。

## 第8章 雑 則

(その他)

第41条 この規程の運用について必要な場合には、会長が定めるものとする。

## 附 則

この規程は、平成16年3月30日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年9月4日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。