

公益社団法人日本眼科医会 会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本眼科医会（以下「本会」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、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、本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 この規程は、本会の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 本会の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、定款第7条の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(特別会計)

第6条 定款第59条の定めにより、特別会計を設けることができる。

(会計責任者)

第7条 会計責任者は事務局長とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第8条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 財務諸表 | 永久 |
| (2) 収支予算書 | 永久 |
| (3) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (4) 証憑書類 | 10年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、定時社員総会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 本会の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、公益法人会計基準に定める勘定科目に準拠する。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第11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

ア 固定資産台帳 イ その他必要な勘定補助簿

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もとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

3 会計伝票及び証憑には、担当業務責任者の承認印を受けるものとする。

4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第13条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 納品書及び送り状

(5) 支払申請

- (6) 契約書、覚書その他の証書
- (7) その他取引を裏付ける参考書類

(帳簿の更新)

第 14 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第 3 章 収支予算

(収支予算の目的)

第 15 条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、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。

(収支予算書の作成)

第 16 条 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第 17 条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、会長とする。

(支出予算の流用)

第 18 条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、会長が予算の執行上必要があると認め、理事会の承認を得たときは、その限りとしなない。

第 4 章 金銭

(金銭の範囲)

第 19 条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納責任者)

第 20 条 金銭の出納、保管については、その責に任じる出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭の出納)

第 21 条 金銭の出納は、会計責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第 22 条 出納責任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、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計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け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、支払いに関する証明書等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いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第 23 条 金銭の支払いは、原則、毎月末とする。ただし、随時払いの必要あるもの及び契約による定期払いのものについてはこの限りではない。

(手許現金)

第 24 条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の額は、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精算を行わなければならない。
- 4 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、毎月 1 回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、会計責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第 25 条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置についての指示を受けなければならない。

(収支計算書の作成)

第 26 条 出納責任者は、毎月 20 日までに、前月分の収支計算書を作成して、自ら検算を行い、これを会計責任者に提出しなければならない。

第 5 章 財務

(資金の調達)

第 27 条 本会の事業運営に要する資金は、会費収入、生涯教育収入、教材収入、広告料収入、寄付金収入、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 28 条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 4 資金を借入れるときは、会計責任者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。

(金融機関との取引)

第 29 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、会長の承認を得て会計責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、会長の名をもって行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 30 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

理事会の決議の定めにて保有する資金

その他会長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 20 万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第 31 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 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

(固定資産の購入)

第 32 条 固定資産の購入は、見積書を添付して、会計責任者に提出しなければならない。

- 2 前項の見積書については、会長の決裁を受けなければならない。ただし、10 万円未満の備品等

の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする

(有形固定資産の改良と修繕)

第 33 条 有形固定資産の性能を向上し、又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ために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 34 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、固定資産の管理責任者は、会計責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、会計責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第 35 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、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、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 36 条 固定資産を売却するときは、理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、会計責任者の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに基づき準ずるものとする。

(減価償却)

第 37 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費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「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)に定めるところによる。

(現物の照合)

第 38 条 固定資産の管理責任者は、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、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 7 章 決算

(決算の目的)

第 39 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第 40 条 会計責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、会長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 収支計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第 41 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 各種引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (6) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 42 条 本会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。
- (2) 引当金の計上基準
退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。
賞与引当金・・・支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。
- (3) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込処理による。
- (4) リース取引の処理方法
所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。
所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第 43 条 会計責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表

- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 44 条 会長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、代議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 45 条 会計責任者は、第 43 条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

(行政庁への提出)

第 46 条 会長は、第 42 条及び第 44 条に記載した書類を 6 月 30 日までに行政庁へ提出しなければならない。

(細則)

第 47 条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

(改廃)

第 48 条 この規程の改廃は理事会の決議による。

附則

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

社団法人日本眼科医会会計処理規程（平成 12 年 8 月 5 日施行）は廃止する。

この規則は、令和 2 年 9 月 12 日から改正施行する。