

一般財団法人日本禁酒同盟会計処理規程

第1章 総 則

第1条 一般財団法人日本禁酒同盟(以下同盟という)の会計年度は、定款第6条の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2条 同盟の経理は、本部及び支部を一括した統一会計とする。

(書類の保存)

第3条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次の通りとする。

- (1) 収支予算書、収支計算書及び財務諸表 5年(根拠定款第8条
ただし内規で7年)
 - (2) 会計帳簿及び会計伝票 5年(ただし内規で7年)
 - (3) その他の書類 5年(内規)
- 2 (1) にあつては書類により保存し、(2)、(3) 項にあつては電磁媒体に保存され、必要な場合に表示ならびに印刷可能な状況にあることが認められる。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(会計処理の原則)

第4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。

- (2) 全ての収入および支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- (3) 収入科目及び支出科目とは直接相殺してはならない。

(会計帳簿)

第5条 会計帳簿は次の通りとする。

- (1) 現金出納帳
- (2) 会費台帳
- (3) その他必要な台帳

(会計伝票)

第6条 一切の収支に関する記帳整理は、現金出納帳により行うものとする。

(帳簿の更新)

第7条 毎月末において、会計及び残高は当該口座の金額と照合確認しなければならない。

第8条 事業計画書及び収支予算書は、会計区分ごとに毎会計年度開始前に理

事長が作成し、理事会および評議員会議決をもって確定する。

- 2 事業計画書及び収支予算書は、定款の規定により、適切に保管しなければならない。

(収支予算の執行者)

第9条 収入及び支出は予算に基づいて行わなければならない。

- 2 収支予算の執行者は、代表理事とする。日常の処理は、代表理事の指示により事務局長が代行することができる。

(手許現金)

第10条 事務局長は、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。

第11条 事務局長は、毎月10日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行わなければならない。

第3章 財務

第12条 年度収支予算に基づき、事務局長は、代表理事の指示に基づき適切な時期に執行するよう努めなければならない。

第13条 同盟の事業運営に要する資金は、基本財産より生ずる利息収入、会費収入、寄付金収入、事業収入、運用財産の一部取崩し、その他の収入によって調達するものとする。

第4章 決算

(決算の目的)

第14条 決算は、会計期間の会計記録を整理し、正味財産のすべての増減内容及び財政状態並びに収入及び支出の状況をあきらかにすることを目的とする。

(財務諸表及び収支計算書)

第15条 財務諸表及び収支計算書の作成に当たっては、税理士による指導ならびに監査を受けた後、同盟の監事の監査を受けるものとする。

第16条 理事長は、前条の財務諸表及び収支計算書について、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、その承認を受けてなければならない。

- 2 理事会の承認可決を経た決算書は、2週間以上留め置いた後評議員会で承認可決し確定する。
- 3 前項の財務諸表の内 貸借対照表は、毎年度期首より3ヶ月以内に、公益法人 information ポータルサイトを通じ内閣府に電子送信により送付するものとする。
やむを得ず電子送付が困難な状態となったときは、文書による届出でよいことができる。
- 4 確定した財務諸表に基づき、公益財産額の確定のため、毎年度期首より3ヶ月以内に、公益法人 information ポータルサイトの指定する計算式により計算し、内閣府宛電子送信により送付しなければならない。
やむを得ず電子送付が困難な状態となったときは、文書による届出でよいことができる。
- 5 公益目的財産額が、内閣府により承認された旨の確認書を受領した時点で決算書が正式に確定するものとする。同盟ホームページに貸借対照表を掲載するものとする。
やむを得ず、ホームページによる掲載が困難な状況になった場合、官報公示によりよいことができる。

第5章 雑則

(会計規則の改廃)

第17条 本規程の改廃は、理事会、評議員会の承認をもって行う。

本会計規程は、平成24年6月23日より施行する。

- 2 本改定第二版は、平成25年3月9日理事会ならびに評議員会の承認以後施行する。