

経 理 規 程

2010年5月12日 制定

第1章 総 則

第1条（目的）

この規程は、一般社団法人日本コンストラクション・マネジメント協会（以下「本協会」という）の経理業務を正確かつ円滑に行い、本協会の事業成績ならびに財政状態を明らかにするとともに、本協会の能率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

第2条（適用範囲）

本協会の会計に関する事項は、定款および公益法人会計基準に定めのある場合のほか、この規程の定めるところによる。

第3条（事業年度）

本協会の事業年度は、定款の定めに従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

第4条（会計区分）

会計の区分は、次のとおりとする。

- (1) 一般会計
- (2) 特別会計

第5条（会計単位）

本協会の会計は、本部および支部を一括した統一会計とする。ただし、一般会計は、部門別会計ごとに区分して経費処理を行うものとする。

第6条（予算準拠）

本協会は毎事業年度開始前に、第4条に定める会計区分によって予算を編成し、収支の執行に関しては予算に準拠して行われなければならない。

第7条（経理責任者）

経理責任者は経理担当理事とする。

第8条（経理担当者）

経理責任者は、経理事務を補佐するため経理担当者を指名し、経理業務に当たらせることができる。

第2章 勘定科目および帳簿組織

第9条（勘定科目）

本協会の経理処理に必要な勘定科目等は別に定める。

第10条（会計帳簿）

本協会の会計帳簿は主要簿および補助簿とし、その内容は次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ① 仕訳伝票
 - ② 総勘定元帳
- (2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ その他

第 11 条 (会計伝票)

本協会のすべての取引について会計伝票に記帳するものとし、証憑に基づいて作成するものとする。

2 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

第 12 条 (照合)

毎月末において、補助簿の金額を総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

第 13 条 (帳簿の更新)

帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

第 14 条 (会計帳簿等の保存期間)

会計帳簿等の保存期間は、10 年間とする。

2 前項の期間は、決算日の翌日より起算し、処分を行う場合は経理責任者の承認を得なければならない。

第 3 章 収支予算

第 15 条 (目的)

予算は、毎事業年度の事業予算に基づいて編成し、もって事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

第 16 条 (作成時期)

事業計画および収支予算案は、毎事業年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を得なければならない。

第 17 条 (予算の執行者)

予算の執行者は、会長とする。

第 18 条 (予算の遵守)

予算の執行に当たっては、みだりに他の予算科目を流用してはならない。ただし会長の承認を得たうえで、小科目相互間において予算科目を流用することができるものとする。

第 19 条 (予備費の計上と使用)

予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上するものとする。また、これを使用するときは、使用の理由および金額を明らかにして会長の承認を得なければならない。

第 20 条 (予算の補正)

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、理事会の承認を得なければならない。

第 4 章 出納

第 21 条 (金銭の範囲)

この規程において金銭とは、現金・諸預貯金・小切手・郵便為替証書その他、随時に通貨と引き換えることのできる証書をいう。

2 有価証券および手形は、金銭に準じて取り扱うものとする。

第 22 条（出納責任者）

金銭の出納および保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

第 23 条（金銭出納）

金銭を出納したときは、経理責任者の承認を受けた場合を除き、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

2 領収証は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は経理責任者の承認を得て行う。

3 支払は原則として振込によることとし、経理責任者の承認を得て行う。

第 24 条（預金および公印管理）

預金の名義人は会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、経理責任者が保管し押印するものとする。

3 金融機関との取引を開始または廃止するときは、会長の承認を得なければならない。

第 25 条（手許現金）

出納責任者は、日々の現金支出に充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

第 26 条（残高照合）

出納責任者は、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、月に一回残高証明書の残高と照合しなければならない。

3 照合の結果、差額のあるときは、速やかに経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第 27 条（棚卸資産）

出納責任者は、年に一回棚卸をして資産を確認する。

第 5 章 固定資産

第 28 条（固定資産の定義）

固定資産とは、耐用年数 1 年以上かつ取得価額 20 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。

2 固定資産の計上区分は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 基本財産

基本財産としての有形固定資産で、土地・建物・構築物・機械類および装置のほか、基本財産として定めた投資有価証券・定期預金等

(2) 特定資産

① 退職給付引当資産（退職給付を支払うための特定預金等）

② 減価償却引当資産（固定資産の減価償却相当額を積立てた預金等）

③ 特定積立金

(3) その他の固定資産

① 基本財産以外の有形固定資産

土地・建物・構築物・機械類および装置・工具器具等

② その他の固定資産

無形固定資産・繰延資産

第 29 条（取得価額）

固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- (1) 購入により取得したものは、その購入価額および付帯費用
- (2) 建築により取得したものは、その建築に要した費用および付帯費用
- (3) 交換により取得したものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 無償により取得したものは、取得時の適正な時価評価額

第 30 条（建設仮勘定）

建設・改造等のために支出した金額で、工事がいまだ完了していないものについては、その支出額を建設仮勘定として有形固定資産に計上しなければならない。工事が完了した時点で、建物・構築物等の適切な科目に振り替えるものとする。

第 31 条（購入・譲渡・除去等）

固定資産の購入・譲渡および除去にあたっては、経理責任者および会長の決済を受けなければならない。

第 32 条（登記・担保・保険等）

不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記を行い、火災等の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。

第 33 条（減価償却）

固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によって行い、その方法は定率法または定額法によるものとする。

第 34 条（固定資産の管理）

固定資産の管理責任者は、固定資産管理台帳を設け、固定資産の種類・名称・所在地・数量・取得価額・減価償却額・簿価等の必要事項を記録しなければならない。

第 35 条（固定資産台帳と現物の照合）

固定資産の管理責任者は、毎事業年度一回以上固定資産台帳と現物を照合するものとする。もし紛失等が生じた場合は速やかに経理責任者に報告し、その処理について指示を仰ぐものとする。

第 6 章 物品

第 36 条（物品の範囲）

物品とは、事務用器具備品・消耗品等で、耐用年数 1 年未満または 1 個 1 組の取得価額が 20 万円未満のものをいう。

第 37 条（物品の管理）

管理責任者は、経費で支出したもののうち物品として管理するものは、固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録および整理を行わなければならない。

第 38 条（物品の照合）

物品については、各会計年度一回以上物品台帳と現物の照合をなし、消耗品については、毎事業年度末において実地棚卸を行うものとする。

第7章 決算

第39条（目的）

決算は、毎事業年度の会計記録を整理し、本協会の収支の状況・正味財産の増減状況および当該事業年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

第40条（財務諸表および収支計算書の作成）

経理責任者は、毎事業年度終了後遅滞なく、次の財務諸表および収支計算書を作成し、会長に提出しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録
- (5) 収益事業における損益計算書および貸借対照表

第41条（承認および報告）

会長は、前条の財務諸表および収支計算書について、監事の監査を受けたのち、理事会および総会の承認を得なければならない。

第8章 附則

第42条（支部の経理）

支部の経理は、本規程を遵守するとともに、本部支部間の送金・振替等の処理については、経理担当理事の指示に基づき行わなければならない。

第43条（要領の制定）

この規程の実施に関して必要な事項は、別に定める。

第44条（規程の改廃）

この規程の改廃は、理事会の決議による。

第45条（施行）

この規程は、平成22年4月1日に遡りこれを施行する。