

会計規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 日本環境化学会（以下「本学会」という。）定款第59条の規定に基づき本学会の収支の状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と効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、本学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 本学会の会計は、法令、定款及びこの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従っ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 本学会の会計年度は、定款第5条に定める会計年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日とする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 本学会の一切の取引は、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（又は会計伝票）

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 主要簿及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、本学会の業務執行理事とする。

(帳簿書類の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|--------------|-----|
| (1) 予算決算書類 | 永久 |
| (2) 会計帳簿、伝票 | 10年 |
| (3) 証拠書類 | 10年 |
| (4) その他の会計書類 | 5年 |

- 2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

第3章 予 算

(目的)

第10条 予算は、明瞭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11条 本学会の事業計画と予算は、定款第47条の定めにしたがって会長が作成し、毎年3月末日までに理事会の決議を経て社員総会の承認を得なければならない。

(予算の執行者)

第12条 予算の執行者は会長とする。

- 2 会長は、予算の執行にあたり、その事務を執行理事に行わせるものとする。

(予備費の計上)

第13条 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ことができる。

(予算の流用)

第14条 予算の執行にあたり、会長が特に必要と認めるときは、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15条 予備費を使用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16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、理事会の決議を経て、社員総会の承認を得なければならない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第17条 この規程において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引換えることができる証書をいう。
- 3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納、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、会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第19条 現金を収受したときは、すみやかに銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

- 2 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。
- 3 支払は、現金又は銀行振込によることとし、会計責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第20条 預金の名義人は、会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。

3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会長の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第21条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限度の手許現金をおく。

(残高照合)

第22条 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1回及び必要に応じ残高証明書等の残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、照合結果を会計責任者に報告しなければならない。

第5章 固定資産

(定義)

第23条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価格10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価格)

第24条 固定資産の取得価格は、次による。

(1) 購入に係るものは、その購入価格及びその付帯費用

(2) 建設に係るものは、その建設に要した費用

(3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価格

(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25条 固定資産は、会計責任者のもとに台帳を備え、その保全状況及び移動について記録する。

(登記及び担保)

第26条 不動産登記を必要とする固定資産は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(現物の照合)

第27条 会計責任者は、毎会計年度1回以上、固定資産台帳と現物を照合し、実在性を確認しなければならない。

第6章 消耗備品

(定義)

第28条 消耗備品とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価格10万円未満の有形固定資産をいう。

(消耗備品の管理)

第29条 消耗備品の管理については、第25条を準用する。

第7章 決 算

(財務諸表の作成)

第30条 本学会は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告及び次の財務諸表を作成し、理事会の承認を得なければならない。

- (1) 収支計算書及び総括表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録
- (5) その他必要な書類

(監査及び承認)

第31条 前条の財務諸表は、監事の監査を受け、理事会の決議を経て、社員総会の承認を得なければならない。

第8章 雑 則

(改廃等)

第32条 本規程を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

2 本規程施行のために必要な事項は別に定める。

付 則

この規程は、平成22年7月30日から施行する。