

学校法人幾徳学園経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、学校法人幾徳学園（以下、「法人」という。）の経理に関する基準を定め、経理業務を正確かつ迅速に処理し、もって財政および経営の実態を計数的に把握して経営活動を能率的に推進することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 法人の経理は、法令および寄附行為等別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。
(経理の原則)

第3条 法人の経理は、学校法人会計基準に基づき、処理する。ただし、収益事業会計については一般に公正妥当と認められる企業会計原則によるものとする。

(経理の統括)

第4条 経理は法人において統括する。

2. 経理責任者は担当理事とし、必要に応じ経理責任者代行をおくことができる。

(会計年度)

第5条 会計年度は、寄附行為の定めるところにより毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第6条 勘定科目については、別に定める。

(会計伝票)

第7条 取引はすべて、会計伝票に表示し、これに基づいて記帳整理する。

2. 会計伝票は、入金依頼書、支払依頼書、振替依頼書の三種類とする。
3. 会計伝票は、すべて証拠書類に基づいて当該取引の主管部署において起票し、所属長の承認を得たうえ財務課に提出するものとする。

(会計伝票の入力と入力データ修正)

第8条 会計伝票は、財務担当部長の承認印を受けた後、財務課員が入力する。

2. 入力したデータに誤りがある場合は、振替依頼書により前項の手続きを経て修正するものとする。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、主要簿と補助簿とする。

2. 主要簿は仕訳日記帳および元帳とし、補助簿は元帳の各科目についての内訳簿とする。
3. 会計帳簿は、会計年度毎に更新する。

(帳簿等の保存期間)

第10条 帳簿等の保存期間は次の通りとする。

- | | |
|------------------------|----------|
| (1) 決算諸表 | 永 久 |
| (2) 会計帳簿、会計伝票、証憑書類 | 10年 |
| (3) 契約書 | 期間満了後10年 |
| (4) その他の書類（ブルーリストを含む。） | 5年 |
2. 前項各号に定める保存期間を経過した場合であっても、その処分については経理責任者の承認を得なければならない。

第3章 金 銭 会 計

(金銭の範囲)

第11条 この規程において金銭とは、現金（通貨、小切手、郵便為替証書、郵便振替払出証書および官公署の支払通知書）、預金ならびに貯金をいう。

2. 郵便切手、収入印紙、証紙、手形および有価証券は、金銭に準ずるものとして取扱う。

(金銭の管理および出納の責任者)

第12条 金銭の管理および出納の責任者（以下、「出納責任者」という。）は、財務担当部長とする。

(出納担当者)

第13条 出納担当者は金銭の出納事務を担当するものとし、財務課員がその任にあたる。

2. 出納担当者は、会計伝票の作成者と厳格に区別しなければならない。ただし、預金の預け替え、手許現金引出・預入れ、金融機関の手数料、預金利息入金および銀行振込入金に係る伝票の作成は、この限りでない。

(金銭の収納)

第14条 金銭の収納にあたっては、各所属長の定めた収納担当者が行い、収納後すみやかに入金伝票を作成し、当該所属長の承認を得て出納担当者に回付する。

なお、やむを得ない理由により、収納担当者以外の者が収納した金銭は、これをすみやかに収納担当者に引渡さなければならない。

2. 出納担当者は、収納担当者から回付された金額が伝票その他の証拠書類と相違ないことを点検した後、収納する。

(領収書の発行)

第15条 金銭を収納した場合には、出納責任者が所定の領収書を発行しなければならない。ただし、領収書を必要としない場合はこの限りでない。

2. 領収書の取扱いについては別に定める。

(収納金の処理)

第16条 収納した現金は、すみやかに預金しなければならない。

2. 収納した金銭は、直接支払に充当してはならない。

(金銭の支払)

第17条 金銭の支払にあたっては、請求書その他正当に発行された証憑、およびそれに基づく支払伝票に所属長が承認の捺印をし、財務課に回付する。

2. 出納担当者は、回付を受けた伝票および証憑を精査し、出納責任者の承認を得る。

3. 出納担当者は、前項の伝票に基づいて、原則として銀行口座振込により支払を行う。
(領収書の徴収)

第18条 金銭の支払に対しては、支払先の記名捺印ある領収書を徴収しなければならない。

2. 領収書の徴収が困難な支払については、所属長の支払確認書をもってこれに代えることができる。
3. 支払を銀行振込したときは、銀行振込金領収書をもってこれに代えることができる。
(在高照合)

第19条 出納責任者は、現金については毎日出納事務終了後実査し、現金出納帳と照合しなければならない。

2. 出納責任者は、銀行預金等の残高については、毎月1回以上預金出納帳の出入と銀行における出入とが符合していることを、適切な方法により確認しなければならない。
(過不足の処理)

第20条 金銭に過不足が生じた場合には、出納責任者はすみやかに経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(小口現金)

第21条 出納責任者は、特に必要と認められる部署に対し、小口現金を交付することができる。

第4章 資金会計

(資金計画)

第22条 経理責任者は、資金業務を円滑に行うため、長期資金計画および短期資金計画を作成しなければならない。

(金融機関との取引)

第23条 銀行その他の金融機関との取引を開始または解約するときは、理事長の承認を得なければならない。

2. 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。

(資金の借入、担保の提供)

第24条 資金の借入れ、担保の提供等に関する事項は、理事長の承認を得なければならない。

2. 1年以内の借入金については、経理責任者がこれを行うことができる。

(手形の振出)

第25条 手形の振出は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

(有価証券の取得および処分)

第26条 有価証券の取得および処分については、理事長の承認を得なければならない。ただし、支払資金の一時的運用のための元本の確実な有価証券の取得および処分については、経理責任者がこれを行うことができる。

2. 有価証券の価格は取得価格とする。

(学校債の発行)

第27条 学校債の発行は、理事会の議決にもとづき行うことができる。

(資金の運用)

第28条 資金は、長期および短期資金計画のもとに、有効適切に管理して、安全有利にその運用を行わなければならない。

2. 資金の運用については、別に定める。

(補助金の申請)

第29条 法人は、国または地方公共団体に対し、補助金、助成金を申請してその交付を受けることができる。

第5章 固定資産会計

(固定資産の範囲)

第30条 この規程において固定資産とは、次の各号をいう。

(1) 有形固定資産

土地、建物（附属設備を含む）、構築物、教育研究用機器備品、その他の機器備品、図書、車輛、建設仮勘定、その他

(2) その他の固定資産

電話加入権、有価証券、収益事業元入金、長期貸付金、引当特定資産、ソフトウェア、その他

2. 固定資産は、図書を除き、1個または1組の価額が20万円以上のもので、耐用年数が1年以上のものとする。ただし、所有権移転外ファイナンス・リースによる資産については、リース料総額が300万円以上のものとし、さらにソフトウェアについては、そのソフトウェアの導入により将来の収入獲得又は支出削減が確実であるものを固定資産とする。
3. 前項に定めるもののほか、少額でも特に重要と認められる次号の資産については、固定資産とすることができる。

(1) 学生用机、学生用椅子、書架、ロッカー

(固定資産の価額)

第31条 固定資産の価額は、取得価額とする。ただし、受贈によるものは取得時の公正な評価額、交換によるものは交換に際し提供した資産の帳簿価額、また、リース資産にあつては所定の算定方法により算出したリース料総額を取得価額とする。

(有形固定資産の改良と修理)

第32条 有形固定資産の使用期間を延長し、またはその価額を増加せしめる部分に対応する支払は資本的支出とし、これを資産の価額に加算する。

2. 有形固定資産の維持保全のための支出は、消費支出とする。

(固定資産の取得および管理)

第33条 固定資産の取得および管理については、別に定める「固定資産および物品調達規程」による。

(固定資産の処分)

第34条 固定資産の廃棄、売却等の処分は、理事長の承認を得なければならない。ただし、軽微なものについては、経理責任者がこれを行うことができる。

(減価償却)

第35条 固定資産は、毎会計年度、資産の種類ごとに、別に定める「減価償却資産の耐用年数に関する規程」により減価償却を行う。

(現物照合)

第36条 固定資産については、毎会計年度末に現物照合を行わなければならない。

(損害保険)

第37条 有形固定資産のうち、土地を除くほか火災等により重大な損失を被る恐れのあるものについては、保険を付するものとする。

第6章 物 品 会 計

(物品の範囲)

第38条 物品とは、第30条に定める固定資産以外の消耗品等をいう。

(物品の購入、管理および処分)

第39条 物品の購入については、別に定める「固定資産および物品調達規程」による。

2. 物品の管理および処分については、別に定める「固定資産および物品管理規程」による。

(実地棚卸)

第40条 物品は、毎会計年度末に実地棚卸を行わなければならない。

2. 前項の場合、棚卸表を作成し、これを経理責任者に提供しなければならない。

第7章 予 算

(予 算)

第41条 予算は、教育研究その他の学事計画と密接な関連をもって、明確な方針に基づき編成されなければならない。

(予算期間)

第42条 予算の期間は一会計年度とする。

(予算の種類)

第43条 学校会計の予算は、次のとおりとする。

- (1) 資金収支予算
- (2) 事業活動収支予算
2. 収益事業の予算は、次のとおりとする。

損益予算

(予算編成方針の決定と通達)

第44条 理事会は事業計画をつくり、この計画に基づいた予算の編成方針を決定する。

2. 前項の編成方針は、経理責任者が各所属長に通達する。

(予算案の決定)

第45条 各所属長は、編成方針にそった予算積算書を作成し、経理責任者に提出する。

2. 経理責任者は、提出された各予算積算書を基に、各所属長と協議の上予算原案を作成し、理事長に提出する。

3. 理事長は、提出された予算原案に基づき予算案を作成する。

(予算の決定)

第46条 理事長は、前条の予算案に基づき審附行為に定める手続を経て3月末日までに予算を決定しなければならない。

(予算の補正)

第47条 予算の執行途中において予算補正の必要が生じた場合は、理事長は予算補正を行うことができる。

2. 予算の補正方法は、第44条乃至第46条を準用する。

(予算執行の責任)

第48条 経理責任者は、全体の予算執行の責任を負う。

2. 各所属長は、その所属に属する予算執行の責任を負い、予算の実施状況を常時把握しなければならない。

(予算の流用)

第49条 原則として、予算の流用をしてはならない。ただし、やむを得ない事由により流用する場合には、当該所属長は稟議書により経理責任者を経て理事長の承認を得なければならない。

第8章 決 算

(目 的)

第50条 決算は、会計期間の収支状況ならびに年度末における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の期間)

第51条 決算の期間は一会計年度とし、毎会計年度末にこれを行う。

(決算の手続)

第52条 経理責任者は会計記録を整理集計するとともに、決算資料にもとづいて計算書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

(計算書類)

第53条 計算書類は、次のとおりとする。

(1) 学校会計

資金収支計算書

活動区分資金収支計算書

事業活動収支計算書

附属明細表 (固定資産明細表・借入金明細表・基本金明細表)

(2) 収益事業会計

損益計算書

貸借対照表

附属明細書

(決算の確定)

第54条 決算諸表は監事および公認会計士の監査を受けた後、寄附行為の定める手続を経て確定する。

第9章 監 査

(監査の目的)

第55条 監査は、法人の経理および一般業務についてその内容を検討し、誤謬、脱漏等を防止するとともに、その適正をはかることを目的とする。

(権限と業務)

第56条 内部監査は、監事が行い、監事は監査の対象業務について、関係者に対し、資料の提出および説明を求めることができる。

2. 必要に応じ、理事長は監査員を選任することができる。

(監査の報告)

第57条 監事は、監査の結果を書面によって理事長に報告しなければならない。

第10章 雑 則

(規程の改廃)

第58条 この規程の改廃は、理事長の承認を得なければならない。

(施行細則)

第59条 規程の運用について必要と認める場合は、細則を制定することができる。

- 附 則
1. この規程は、昭和63年4月1日から施行する。
 2. この規程の一部改正は、平成2年4月1日から施行する。
 3. この規程の一部改正は、平成3年4月1日から施行する。
 4. この規程の一部改正は、平成12年7月1日から施行する。
 5. この規程の一部改正は、平成15年10月1日から施行する。
 6. この規程の一部改正は、平成19年4月1日から施行する。
 7. この規程の一部改正は、平成21年4月1日から施行する。
 8. この規程の一部改正は、平成23年4月1日から施行する。
 9. この規程の一部改正は、平成27年4月1日から施行する。
 10. この規程の一部改正は、平成28年3月31日から施行する。