

公益社団法人空気調和・衛生工学会
経理規程

平成 23 年 12 月 8 日 理事会制定

令和 6 年 3 月 15 日 理事会改定

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 本規程は、公益社団法人空気調和・衛生工学会（以下、「当法人」という。）における経理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、当法人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 本規程は、当法人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 当法人の経理は、関連法令、公益社団法人空気調和・衛生工学会定款（以下「定款」という。）及び公益法人会計基準に定めるもののほか、本規程の定めるところによる。

(会計区分)

第 4 条 当法人の会計は、定款第 4 条に定める事業の区分に合わせ、公益目的事業会計及び法人会計に区分して行うものとする。

(事業年度)

第 5 条 当法人の事業年度は、定款第 4 0 条の定めに従い、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日までとする。

(経理責任者)

第 6 条 経理責任者は、財務理事とする。

(経理事務責任者)

第 7 条 経理事務責任者は、事務局長とする。

(経理事務担当者)

第8条 経理事務担当者は、経理事務責任者が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第9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) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |
| (4) その他の書類 | 5年 |
- 2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会の日から起算するものとする。
- 3 保存期間経過後にこれらの書類を廃棄する場合は、理事会承認後に行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第10条 勘定科目の区分及び適用基準については、別途定める「科目及び取扱要領」の定めるところによる。

(会計処理の原則)

第11条 会計処理は、すべて適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に伝票及び帳簿に記録、整理しなければならない。

- 2 前項については、電磁的な方法により会計処理を行うことができる。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- | | | | | |
|---------|---------|--------|------------|---------|
| (1) 主要簿 | ①仕訳帳 | ②総勘定元帳 | | |
| (2) 補助簿 | ①現金出納帳 | ②預金出納長 | ③基本財産台帳 | ④固定資産台帳 |
| | ⑤特定資産台帳 | ⑥会費台帳 | ⑦その他必要な補助簿 | |
- 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の関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第13条 一切の取引に関する帳簿整理は、会計伝票により行うものとする。

- 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 |
|----------|----------|----------|

3 会計伝票は、証憑に基づいて作成しなければならない。

(証憑)

第14条 証憑とは、契約書、請求書、領収書、検収書・納品書、その他の書類で、会計伝票の正当性を立証するものをいう。

2 証憑は、日付順の一連番号を付すなど、会計伝票との関連のもとに整理保存されなければならない。

(会計帳簿の更新)

第15条 会計帳簿の更新は、事業年度ごとに更新する。

第3章 金 銭

(金銭の範囲)

第16条 本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、その他随時通貨と引き換えることのできる証書をいう。

(1) 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納担当者)

第17条 金銭の出納、保管についての出納担当者は、経理事務担当者が行うものとする。

(金銭の出納事務)

第18条 金銭の出納は、経理事務責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行われなければならない。

(支払手続き)

第19条 金銭の支払いは、原則として定時払いの銀行振込みによるものとし、その事由を証憑書類等により確認のうえ、経理責任者の承認を得て、会計伝票に基づいて行うものとする。

2 その他の金銭の支払いについては、経理事務責任者の承認を得て行うものとする。

3 金銭の支払いをする場合、正当な受取人の署名のある領収証、若しくは、これに代わる証書を受け取らなければならない。

4 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。

(手許現金)

第20条 出納担当者は、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、必要最小額にとどめるものとし、その受払い及び保管は経理事務担当者とする。

(残高の照合)

第21条 現金残高は、経理事務担当者が随時帳簿残高と照合し、毎月末日に経理事務責任者に報告しなければならない。

- 2 預金の残高は、経理事務担当者が毎月末預金残高の照合表（普通預金は通帳）により帳簿と照合し、経理事務責任者および経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第22条 金銭に過不足が生じたときは、経理事務担当者は遅滞なく経理事務責任者に報告し、その処置については、経理事務責任者の指示を受けなければならない。

(金銭出納上の臨時措置)

第23条 この章に定めのない金銭出納上の措置については、経理事務責任者の指示によりこれを行うものとする。

第4章 財 務

(資金の管理)

第24条 経理責任者は、資金の効率的な運用を行うものとする。

(資金の調達)

第25条 当法人の事業運営に要する資金は、会費収入、事業収入、運用財産により生ずる利息収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入)

第26条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達する。

- 2 資金を借り入れるときは、経理責任者がその返済計画を作成し、理事会の承認を得なければならない。

- 3 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の限度額の範囲内で行う。

(投資)

第27条 有価証券の取得及び売却については、理事会の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 有価証券は、金銭と同様に安全かつ確実に管理するとともに適切に運用しなければならない。
- 3 有価証券のうち、満期保有目的の債券は原則として償却原価法（定額法）により評価する。満期保有目的の債券以外の有価証券で市場価格のあるものについては時価法により、市場価格のないものについては移動平均法による原価法により評価する。
- 4 有価証券の時価が取得価額より著しく低下した場合には、回復の見込みがあると認められる場合を除き、時価により評価する。

(資金の貸付)

第28条 資金の貸付は、行ってはならない。

(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、その他取引を開始または廃止する場合は、理事会の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。
- 3 金融機関との取引に用いる印鑑は、専用の印とし経理責任者が保管する。

第5章 債権・債務

(債権)

第30条 各業務担当者は、取引条件に従い請求書により債権の請求を行う。また、原則として毎月末に発生債権内容別に未収債権一覧表を作成し、経理事務担当者に交付する。

- 2 経理事務担当者は、一定期間ごとに入金内容を各業務担当者に入金一覧表等を交付する。また、各業務担当者は、当該入金一覧表等をもとに照合を行い、未入金については再請求手続きを実施する。
- 3 債権に回収不能が生じたときは、経理責任者の承認を得て、債権の償却を行う。

(債務)

第31条 各業務担当者は、仕入先等から請求書、納品書等の証憑書類に基づき、内容を

吟味確認したうえ、発生債務内容別に支払債務一覧表を作成し、経理事務担当者に回付する。

- 2 経理事務担当者は、仕入先等の支払条件を確認し、経理事務責任者の承認を受けた後、原則として、銀行振込みによりこれを行う。

(債権・債務の掌握)

第32条 債権・債務は、補助簿等を作成しその発生から消滅に至るまで、発生先別に記録、整理して、常にその残高を明瞭にしておかなければならない。

第6章 棚卸資産

(種類)

第33条 本規程において、棚卸資産とは、次のもので、棚卸しすべきものをいう。

- (1) 図書

(取得価額)

第34条 棚卸資産の取得価額は、次によるものとする。

- (1) 製作品は、製作原価による。
- (2) 他からの購入品は、購入価額に購入直接費を加算した価額による。

(帳簿)

第35条 棚卸資産の保管担当者は、所管の棚卸資産について受入、払出に関する継続記録を行い、常にその受入、払出及び残高を明瞭にしておかなければならない。

(不良棚卸資産)

第36条 棚卸資産が破損等のため、販売不能の場合、保管担当者は遅滞なく経理事務責任者に報告しその指示を受けるものとする。

(棚卸方法)

第37条 棚卸資産は、毎年度末に実地棚卸を行わなければならない。また、必要に応じて実施するものとする。

(評価)

第38条 棚卸資産の評価基準及び評価方法は次のとおりとする。

- (1) 製作品 個別法による原価法
- (2) 他からの購入品 最終仕入原価法

(棚卸資産の除却)

第39条 棚卸資産の除却については、経理責任者がその資料を作成し、理事会の承認を得なければならない。

第7章 固定資産

(固定資産の範囲)

第40条 固定資産は、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区分する。

2 基本財産は、次のとおりとする。

- (1) 土地
- (2) 建物
- (3) 建物減価償却引当資金

(固定資産の購入、除却)

第41条 固定資産の購入、または除却する場合は、経理責任者がその資料を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(固定資産の管理)

第42条 固定資産に計上した資産については、経理事務担当者が固定資産台帳に所定の記録を行いその管理に当たらなければならない。

2 固定資産に計上した資産については、原則として、毎年末に固定資産台帳と現物と照合し、差異がある場合には所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

(取得価額)

第43条 固定資産の取得価額は、購入原価に付随費用を加えた額による。

(修繕・改良)

第44条 有形固定資産の性能を向上し、また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。

(減価償却)

第45条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定率法によりこれを行う。

2 定率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。

(固定資産の登記・付保)

第 46 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 47 条 固定資産を売却するときは、経理責任者が稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、その資料を作成し、理事会の承認を得なければならない。

第 8 章 物品の購入・管理等

(物品の範囲)

第 48 条 物品とは、次のものをいう。

- (1) 事務用消耗品、その他の消耗品
- (2) 耐用年数 1 年以上で、かつ、1 個の単価 (購入時の単価) が 10 万円未満の経費支出された什器、備品等をいう。

(物品の管理)

第 49 条 物品の管理は、各業務担当者が適正に管理しなければならない。

(物品の処分)

第 50 条 物品を売却、廃棄等の処分に付する場合は、経理事務責任者の承認を得たうえ各業務担当者が行うものとする。

第 9 章 予 算

(予算の目的)

第 51 条 予算は、各事業年度の事業計画を明確な計数をもって表示し、権限と責任の範囲を明らかにし、かつ、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。

(予算編成の統括)

第 52 条 予算の統括は会長が行う。

(予算期間)

第53条 予算期間は、第5条に定める事業年度とする。ただし、長期計画を必要とするものについては、長期の予算期間を定めることができる。この場合、事業年度ごとに細分したものでなければならない。

(予算の編成及び成立)

第54条 経理責任者は、各理事が管掌する部門の事業計画案および予算案をもとに、毎事業年度開始前までに予算案を作成しなければならない。

2 前項により作成された予算案は、理事会の承認を得る。

(予算の執行)

第55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 理事及び理事が管掌する各種委員会委員長は、成立した予算のうち、所管事項に関する予算については、その適正な執行に努めなければならない。

3 会長は、予算執行の全般について適正な管理をしなければならない。

(予算の流用)

第56条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用してはならない

2 理事会が予算の執行上必要があると認めたときは、小科目相互間において流用することができる。

(特定費用準備資金等)

第57条 定款に規定する事業の達成、職員退職金の準備等特定の目的のために使用し、かつ、支出が当該年度以降に予定されるものについては、これに備える預金（以下「特定費用準備資金等」という。）の設定を行うことができる。

2 特定費用準備資金等の設定等については、特定費用準備資金等に関わる規定に基づいて実施する。

第10章 決算

(決算の目的)

第58条 決算は、1会計期間の会計記録を整理し、財政状態、正味財産の増減及び収支の状況を明らかにすることを目的とする。

(決算報告)

第59条 経理事務担当者は、概ね四半期ごとに会計記録を整理し、正味財産増減計算書を作成して、経理責任者が理事会に報告しなければならない。

(年度末決算)

第60条 当法人は、毎事業年度終了後すみやかに当該事業年度末において定款第44条で定める財務書類等を作成し、資産・負債及び正味財産並びに収入・支出の諸勘定について所要の整理及び計算を行うものとする。

- 2 前項の財務書類等は、経理責任者を経て会長に提出し、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、その承認を受けて決算を確定する。

第11章 規程の改廃

(規程の改廃)

第61条 本規程の改廃は理事会の決議による。

付 則

1. 本規程は、平成23年12月8日の特例民法法人(社団法人)空気調和・衛生工学会の理事会において制定するが、公益社団法人空気調和・衛生工学会の設立登記を以って同日より施行する。