

# 宗教法人「沖縄バプテスト連盟」経理規程

(2004年10月25日理事会制定)

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規程は、沖縄バプテスト連盟（以下「連盟」という。）の諸活動に伴う予算の編成及び執行業務を適確迅速に処理し、連盟の財政状態を明らかにすると共に、その効率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

**第2条** 連盟の経理に関し、次に掲げる事項については、この規程に定めるところにより、行うものとする。

- (1) 現金、預金、有価証券等の出納、保管並びに資金の調達、運用
- (2) 債権及び債務の保全
- (3) 固定資産の取得、償却、除却及び保全
- (4) 財務に関する伝票及び帳簿の記録、整理、保管並びに財務諸表の作成報告
- (5) 予算の編成、執行並びに決算の実施
- (6) 税務に関する事項
- (7) 内部監査の運用

(会計年度)

**第3条** 連盟の会計年度は、沖縄バプテスト連盟規約（以下「規約」という。）

第30条により、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 毎会計年度末をもって決算を行う。

(会計単位)

**第4条** 連盟の会計単位は、連盟理事会（以下「理事会」という。）の定める予算区分による。

2 連盟の経理担当部門は、全会計単位の総合事務を行うものとする。

(経理担当部門の責務)

**第5条** 経理担当部門は、適正な予算執行につとめ、財政状態について正確かつ迅速に記録計算、報告を行うと共に、計数的にこれを管理し、運営の効率化に資するものとする。

2 前項の業務は、事務長が理事会のもとでこれを行う。

(会計諸表)

**第6条** この規程によって作成すべき会計諸表は、次の通りとする。

- (1) 月次報告
  - イ 試算表
  - ロ 収支計算書
  - ハ その他の諸表
- (2) 期末決算報告
  - イ 貸借対照表
  - ロ 収支計算書
  - ハ 付属明細書
  - ニ 財産目録
  - ホ その他の諸表

(帳票書類の保存期間)

**第7条** 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次の通りとする。

- |                     |     |
|---------------------|-----|
| (1)年次決算報告諸表         | 永久  |
| (2)会計帳簿及び会計伝票       | 10年 |
| (3)支払いに関する領収証       | 10年 |
| (4)その他の帳簿、伝票、及び証憑書類 | 5年  |
- 2 前項の保存期間は、当該会計年度末から起算するものとする。
- 3 保存期間経過後の帳簿等を焼却その他の処分にする場合は、事前に理事会の承認を受けなければならない。

(実施要領及び運用)

**第8条** この規程の実施に関しては必要に応じ、実施要領を定めることができる。

- 2 この規程及び前項の実施要領に定めのない経理事務の処理につき、関係者間に疑を生じたときは、理事会が事務長の意向を徴した上で、裁定する。

## 第2章 帳簿及び勘定組織

(会計伝票)

**第9条** 会計上の取引に関する記帳整理は、すべて会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、入金伝票、出金伝票、及び振替伝票からなるものとし、夫々の形式及び記載要領は、これを別に定める。
- 3 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票に添付しなければならない。
- 4 前項にいう証憑とは、伝票の正当性を立証する請求書、領収証その他の書類をいい、後次の証憑にその効力を継承する。

(会計帳簿)

**第10条** 帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

(主要簿)

**第11条** 主要簿は、次の通りとする。

- (1)総勘定元帳
- 2 総勘定元帳は、勘定科目ごとに口座をもうけ、この規程の目的にそうように記帳しなければならない。
- 3 仕訳済みの会計伝票は、これを仕訳日記帳に代え、総勘定元帳へ転記する資料とする。
- 4 主要簿の様式及び記載要領は、別に定める。

(補助簿)

**第12条** 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び主要簿との有機的関連のもとに作成する。

- 2 補助簿の種類、様式及び記載要領は、別に定める。

(帳簿の締切り)

**第13条** 毎月末並びに毎会計年度末には各帳簿を締切り、月次並びに期末決算手続を行わなければならない。

(帳簿の更新)

**第14条** 帳簿は、原則として、会計年度ごとに更新する。

(勘定)

**第15条** 連盟の経理は、別に定める勘定科目により整理する。

- 2 勘定科目の新設及び改廃は、理事会が決定するものとする。

## 第3章 予算管理

(予算の目的)

**第16条** 予算は、活動計画の大綱の確立と事業の円滑な運営をはかる目的をもって編成し、そ

れによって収支の合理的な管理を行うものとする。

(歳入歳出)

**第17条** 規約第14条にいう歳入とは、一会計年度において連盟の各種需要を充たすための支払の財源となるべきすべての現金収入をいい、歳出とは一会計年度において、連盟の各種需要を充たすためのすべての現金支出をいう。

(予算期間)

**第18条** 予算編成の期間は、原則として一会計年度とする。ただし、必要に応じて短期に分割した期間、又長期に継続した期間を定めることができる。

2 前項の一会計年度にわたる予算を年度予算又は歳入歳出予算といい短期に分割した期間の予算及び長期に継続した期間の予算を、それぞれ短期(分割)予算及び長期(継続)予算という。ただし、長期(継続)予算は3ヶ年度以内に限るものとする。

(予算の区分)

**第19条** 連盟の予算は、一般会計及び特別会計に区分するものとする。

2 前項にいう一般会計とは、経常的な協力献金を主要な歳入として、経常的な歳出を支弁する会計をいい、特別会計とは、連盟が特定の事業収入を伴う事業をする場合、特定の資金を保有してその運用を行う場合、及び経常的な一般会計の歳入・歳出と区分すべき特定の歳入・歳出による場合の会計をいう。

3 前項の特別会計を設置する場合には、理事会の議決及び総会の承認を得なければならない。

(予算の作成)

**第20条** 予算案は、各部・各委員会の事業計画案に基づいて立案しなければならない。

2 理事会は、予算編成方針を確定の上、歳入概算額を決定する。

3 事務長は、前項の決定に基づいて各予算執行責任者より部分歳出予算の請求及び事業収入予算の見積りを求め、又、総合歳入予算の見積りを作成の上、これを統合調整して一般会計予算案及び特別会計予算案を作成する。

4 理事会は、総務部長から提出された一般会計予算案及び特別会計予算案を審議決定し、所定の手続きを経て総会に提出し、その議決を得なければならない。

(予算の修正)

**第21条** 理事会は、会計年度の上期において、次に掲げる事項に限り、総会決定の予算を修正することができる。

(1)前会計年度の歳出予算であって、その性質上又は予算成立後の事由に基づき、年度内にその支出を終らなかったもののうち、理事会が翌年度に繰越して使用することを議決した場合

(2)総会後に生じたやむを得ない事由に基づき、理事会が予算に変更を加えることを議決した場合

(3)前会計年度の決算において生じた各会計の収支差金の処理につき、理事会が翌年度の予算に編入することを議決した場合

2 理事会は、前項の審議をする場合、予算決定に関する総会の議決の趣旨を損なわぬよう配慮するものとし、理事5名以上の多数決によりこれを議決しなければならない。

3 理事会が前2項により修正した予算は、次の総会において追認を受けなければならない。

(予算の執行)

**第22条** 各予算執行責任者は、決定された予算の執行にあたって、予算の目的及び予算に関連する諸規定等を遵守すると共に、常に予算と実績を対比、検討して予算目的の効率的な達成につとめなければならない。

- 2 事務長は、予算の執行状況を全体的に把握し、毎月これを総務部長に報告しなければならない。

(予算外支出の禁止)

**第23条** 予算外支出は、原則としてこれを認めない。ただし、理事会がやむを得ない事由により予算外支出の必要を認めた場合は、この限りでない。

- 2 前項の議決は、第22条第2項に準ずるものとする。

(予算の流用の禁止)

**第24条** 予算の流用は、理事会の議決を得なければならない。

(予備費)

**第25条** 予見しがたい予算の不足に充てるため、予算に予備費を計上することができる。

- 2 予備費を使用する場合は、理事会の決裁を得なければならない。

## 第4章 金銭会計

(金銭)

**第26条** この規程において、金銭とは、現金及び預金をいい、現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書等をいう。

- 2 手形及び有価証券は、金銭に準ずるものとして取扱う。

(金銭出納)

**第27条** 金銭の出納は、金銭の経理責任者が起票責任者認印のある会計伝票に基づいて行うものとする。

- 2 経理責任者は、金銭の出納を記録・照合し、常に残高を明らかにしておかなければならない。
- 3 経理責任者は、収納した現金の保管につき、別に定める金額を超える場合は、これを速やかに預金しなければならない。

(収納)

**第28条** 金銭の収納は、入金伝票によりこれを行う。

- 2 収入に対しては、所定の領収証を発行しなければならない。
- 3 領収証の発行は、経理責任者これに当たる。

(間接收納)

**第29条** 特別の事由がある場合には、経理担当部門以外の部門が金銭の收受を行うことができる。この場合、收受を行った部門は、当該金銭を遅滞なく経理担当部門に引き渡さなければならない。

(支払い)

**第30条** 金銭の支払いは、最終受取人からの請求書、その他、その取引を証する書類に基づいて、支払伝票によりこれを行う。

- 2 支払いに対しては、最終受取人の正規の領収証を取得しなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、仮領収証によって支払いを行うことができる。この場合、仮領収証は、遅滞なく正規の領収証と取替えなければならない。
- 3 最終受取人から正規の領収証を取得することが、社会通念上困難と思われるものについては、経理責任者の記名捺印による代用領収証をもって代用することができる。

(小切手の振出し)

**第31条** 小切手の振出しは、理事長の委任を受けた事務長がこれを行う。

- 2 小切手は、特に必要ある場合のほか、線引小切手とする。
- 3 小切手の保管は、理事長の委任を受けた事務長がこれに当たるものとする。

(手形の振出しの禁止)

**第32条** 金銭支払いのため手形を振り出すことは、これを禁ずる。

(小口現金)

**第33条** 特定の小口支払いに充てるため、事務長が特に必要と認めた場合には、保管責任者及びそれぞれの使途、支払い金額、精算期日等を定め、定額前渡法による小口現金を置くことができる。

2 前項の小口現金の限度額については、これを別に定めるものとする。

(金銭の過不足)

**第34条** 金銭に過不足を生じたときは、経理責任者は遅滞なく、その原因を明らかにし、その処置について事務長の指示を受けなければならない。

2 過失、その他、本人の責任に帰すべき事由による金銭の不足については、当該者の弁済を求めるものとする。

3 本人の責任によらない事由による金銭の不足に対する処理については、理事会に報告し、その決済を受けなければならない。

## 第5章 資金会計

(金融機関との取引)

**第35条** 金融機関と預金取引その他の取引を開始又は廃止する場合は、事務長は理事会の決裁を受けなければならない。

(資金の借入れ)

**第36条** 一般会計及び事業収入を伴わない特別会計のため、金融機関より資金を借入れることは、これを禁ずる。

2 事業収入を伴う特別会計の資金の借入れについては、規約第38条の手続きにより、これを行うことができる。

(保証契約)

**第37条** 連盟が他人のため、第三者と保証契約を締結することは、これを禁ずる。

2 連盟が自己のため、及び規約第6条に掲げる団体のため保証契約を締結する場合は規約第38条の手続きにより、これを行うことができる。

(担保の提供)

**第38条** 連盟の財産は、第37条第2項による場合のほか、これを担保に提供してはならない。ただし、この場合規約第38条の手続きを経たものはこの限りではない。

(資金の貸付け)

**第39条** 特定の資金を保有し、別に定める規程又は規則により貸付ける場合のほか、原則として、資金の貸付けはこれを行ってはならない。ただし、理事会が貸付けについて特に議決した場合は、この限りでない。

2 理事会は、前項の貸付けが特に緊急を要し、又、別に定める額を超えない金額の場合には、これを総務部長の決裁に委ねることができる。

(立替金の制限)

**第40条** 立替金は、同一会計年度内に精算されることが確実であり、かつ前条第2項に掲げる所定額を超えない金額に限るものとする。

2 前項の立替をする場合、事務長は総務部長の決済を得なければならない。

(出資)

**第41条** 連盟においては、規約第3条に掲げる目的の達成に必要と認められる場合に限り出資することができる。

2 前項の出資及びその変更、処分については、理事会の議決を経なければならない。

(有価証券)

- 第42条** 連盟においては、元本の保証された有価証券に限り、これを取得することができる。
- 2 有価証券を取得、及び売却する場合、事務長は理事会の決裁を得なければならない。

## 第6章 固定資産会計

(固定資産)

**第43条** 連盟の固定資産は、次の通り分類する。

- (1) 有形固定資産  
建物(附属設備を含む。)、構築物、車両、什器備品、土地、建設仮 勘定
- (2) 無形固定資産  
借地権、電話加入権
- (3) 投資  
出資金、長期貸付金、差入保証金、貸付信託、投資有価証券

(固定資産の取得価額)

**第44条** 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入(請負工事を含む。)に係るものは、購入価額に付帯費用を加算した額
- (2) 交換によるものは、交換に提供した物件の帳簿価額、又は交換により取得した物件の適正な時価の評価額
- (3) 寄付、贈与によるものは適正な時価の評価額

(建設仮勘定)

**第45条** 建物、構築物等のうち建設未了のものは、建設仮勘定により経理するものとする。

- 2 建設工事完了後、建設仮勘定は、遅滞なく第44条第1号に掲げる固定資産の種類別に整理振替するものとする。

(資本的支出と修繕費)

**第46条** 資本的支出と修繕費との区別は、原則として、次の基準による。

- (1) 当該固定資産の価値(使用効果)を増加し、又は耐用年数を延長するために要した費用は、これを資本的支出として、当該固定資産の価額に加算するものとする。
- (2) 当該固定資産の原状を維持回復し、又はその価値(使用効果)を継続するに止まる費用は、これを修繕費として処理する。

(固定資産の管理)

**第47条** 固定資産の管理については、それぞれ管理責任者を置き、これに当たるものとする。

- 2 経理責任者は固定資産台帳を設けて、すべての固定資産の記録及び整理を行わなければならない。
- 3 固定資産について、修理又は改造を要するものが発生した場合、管理責任者は遅滞なくその旨を事務長に稟議し、所定額を超えるものについては理事会の決裁を得なければならない。
- 4 固定資産を毀損し、又は滅失した場合、管理責任者は遅滞なく総務部長に対しその状況を報告すると共に、臨時償却等の処理について稟議し、理事会の決裁を得なければならない。ただし、この場合、所定額を超えるものについては規約第38条の手続きを経なければならない。

(減価償却)

**第48条** 土地以外の有形固定資産については、定額法に基づいて、それぞれ毎会計年度減価償却を行うものとする。ただし、事業収益を伴う会計においては定率法による減価償却を行うことができる。

- 2 固定資産の耐用年数及び残存価額の基準は、別に定めるところによる。

- 3 前項の減価償却に対しては、その減価償却相当額を特定資産として積立てるように努めなければならない。

(有形固定資産の貸与)

**第49条** 有形固定資産を他の団体又は個人に貸与する場合には、別に定める手続きによらなければならない。

(固定資産の売却又は廃棄)

**第50条** 固定資産の売却又は廃棄を行う場合は、第48条第4項に定める手続きを経なければならない。

## 第7章 決算会計

(決算の目的)

**第51条** 決算は、一定期間の会計記録を整理し、収支の計算を行い、当該期間の予算執行状況の適否を計数的側面から把握すると共に、その期末の財政状態を明確にすることを目的とする。

(決算の種類)

**第52条** 決算は、月次決算及び期末決算とする。

(月次決算)

**第53条** 経理責任者は、毎月末に諸会計記録を整理し、第6条1号に掲げる書類を締め切り後10日以内に事務長に提出しなければならない。

(期末決算)

**第54条** 経理責任者は、毎会計年度末に、期末決算に必要な手続きを行い、第6条2号に掲げる書類を締切後2ヶ月以内に事務長に提出し、その承認を得なければならない。

- 2 規約第36条により、事務長は前項の決算案を理事会に提出し、その承認を得なければならない。

- 3 理事会は規約第14条第6号及び理事会規則第2条第4号に基づき、前項の決算書を総会に提出し、その承認を得なければならない。

(税務申告)

**第55条** 経理責任者は、理事会の承認した決算に基づき、必要に応じて、国税、地方税の申告書を作成し、所定の期日までに申告納付の手続きをしなければならない。

## 第8章 会計監査

(会計監査の目的)

**第56条** 会計監査は、会計記録及び会計行為の正否又は適否を検証すると共に、財政を含む連盟諸活動全般の適否及び効率性について検証することにより、その誤謬・脱漏を防止し、併せて連盟諸活動の進展向上を図ることを目的とする。

- 2 連盟の会計監査は、原則として内部監査とする。

(監査の種類)

**第57条** 連盟の会計監査は、その目的により、これを次の通り分類する。

- (1) 定期監査 毎会計年度の期中及び期末決算に対して実施し、総会及び理事会に報告するもの。
- (2) 特別監査 総会又は理事会の委嘱により、特別の監査目的のために実施し、総会及び理事会に報告するもの。

(監査担当委員)

**第58条** 連盟の会計監査は、規約第17条第4項及び総会規則第26条により選出された監事がこれに当たる。

- 2 監事は、監査目的の達成のため必要と判断した場合、随時、理事会又は委員会に出席することができる。

(会計監査の実施)

**第59条** 会計監査は、監査対象の重要性、危険性、その他諸要素を十分に考慮して合理的な基礎を得るまで監査を実施する。

- 2 監事は、監査の実施対象及び監査目的に応じて効果的な監査計画を確定しなければならない。
- 3 監事は、前項の監査計画による実施日程を、予め事務長及び経理責任者に連絡し、必要な準備を指示しなければならない。
- 4 監事は、その報告及び意見を保証するため、帳票照合、計算照合、その他の必要な手続きを選択し、適用しなければならない。
- 5 事務長、経理責任者、及び被監査部門責任者は、監査業務に協力し、関係書類の提出、説明並びに答弁を行わなければならない。
- 6 監査の手続きは別に定める。

(監査報告)

**第60条** 監事は、それぞれ監査の実施中に発見した重要事項、留意事項を必ず監査調書に記入しなければならない。

- 2 監事は、監査計画に基づく監査を完了した場合、速やかに監査調書を整理し、監査報告書を作成しなければならない。
- 3 前項の監査報告書は、いずれも総会及び理事会に提出するものとする。
- 4 監事は、監査報告書による他は監査業務上知り得た事項をみだりに他に漏洩してはならない。

(回答)

**第61条** 理事会は、監事より提出された監査報告書に記載された質問事項、注意事項、勧告事項に対し、責任ある回答をしなければならない。

(規程の改廃)

**第62条** この規程を改廃する場合には、総務部長（副理事長）の発議により、理事会に提出し、その議決を得なければならない。

付 則

この規程は、2004年10月25日より実施する。