

会計管理規程

2007年11月1日 制定

2022年11月30日 改定

(総則)

第1条

一般社団法人日本計算工学会（以下「本会」という。）の運営に必要とする経費は、会費、講演会、講習会、研究会、研究分科会等の諸行事参加費、出版物売上代金、本会活動への参加を目的とした企業からの負担金等、および本会行事の遂行を目的として寄付された金品等を以て充てる。

(会計管理)

第2条

本会の会費およびその他の収入ならびにこれらより生じる預金利息（以下「収入金」という。）および支払いの管理は、本規程により本会会長（以下「会長」という。）が行う。理事会の下で、財務委員会を構成し、その管理作業を代行する。

(財務委員会の構成)

第3条

財務委員会は、財務委員長、財務副委員長、事務局長、事務局の出納担当で構成する。

(収入金の扱い)

第4条

収入金は、収入帳簿に次の事項を記入のうえ、現金は直ちに指定の銀行に預け入れる。

- (1) 収入金の受け入れの年月日
- (2) 収入金の納入者の氏名または事業所名
- (3) 収入金の額
- (4) その他特記事項

(経費の支出)

第5条

収入金は、理事会、その他委員会（以下「委員会等」という。）の各委員長の要請に基づき、本会の運営、関連諸行事に要する経費として支出する。

(支払い区分および手続き)

第6条

各委員長等は収入金からの支払いの要請を次の区分により行う。

- (1) 直接払 委員会等において購入、使用した代金の支払い要請
- (2) 立替金 委員会等の責任において立て替えた額の払い戻しの要請
- (3) 仮払金 委員会等のため使途の概要を示した上で要請する仮払金

2 次の手続きにより前項の要請を行う。

(1) 各委員長は所定の用紙に必要事項を記入し押印したうえで、必要書類を添付のうえ、事務局に提出する。

(2) 事務局長は、要請内容の審査を行い、財務委員会、理事会を経て会長の決裁を求める。

(3) 事務局長は会長の決裁を受けた後、事務局の出納担当者に支払いを依頼する。但し次にあげる場合、事務局長は、財務委員会、理事会および会長の決裁を省略することができる。

①事務用品の購入、その他役務関係の支払いで、その金額が20万円未満（消費税込）の場合

②通信に要する費用の支払

③定期的に支払うことが必要で、且つ金額の定まっているものの支払いの内、当初会長の決裁を受けたもの

④旅費・会議費・講師謝礼金の支払いで、金額が20万円未満（消費税込）の場合

(4) 事務局長は、毎月の収支状況を財務委員長（不在の場合は財務副委員長）に報告することとする。

（支払いの帳簿管理）

第7条

前条第2項による支払いの要請があった場合、事務局の出納担当者は提出書類を確認のうえ、支払いの手続きを行い、支払いが終わったときは帳簿に支払い年月日、支払い先、支払い項目、支払い金額を記入する。

（支払い方法）

第8条

支払いは銀行振込により行う。但し、債権者または各委員長等から現金による支払要請があり、事務局が対応可能な場合は、本人の領収証と引き換えに現金を支払う。

（支払いの証拠書類）

第9条

支払いを行った場合は、その証拠書類として、請求書および領収書を完備するものとする。但し、1件の購入または支払い金額が20万円以上（消費税込）の場合は、見積書、および

契約書もしくは注文書を完備するものとする。また、物品購入などの場合は、納品書を完備するものとする。

(仮払金の扱い)

第 10 条

第 6 条第 1 項第 3 号の仮払金は、直接払および立替金による支払いが困難であると事務局長が判断した場合にのみ適用し、1 回 20 万円（消費税込）を限度とする。但し、各委員長等から特に増額の必要があるとの理由を示して要請があった時は、財務委員会に諮り、財務委員長の判断で 20 万円を越えて支出することができる。

2 前項による仮払金の交付を受けた場合は、前条の規定に準じて処理するとともに、仮払金の支出終了後すみやかにその支出状況、証拠書類を事務局へ提出する。なお、仮払金に残金があるときは、直ちにこれを返還しなければならない。また、不足が生じたときは、その不足額を請求することができる。

(旅費、会議費および講師謝礼金)

第 11 条

旅費、会議費および講師謝礼金に関する申し合わせについては別に定める。

(資産計上)

第 12 条

法人税法に定める課税基準に従い資産計上する必要がある装置、備品等（以下「資産計上物品」という。）の購入は原則行わないこととする。資産計上する必要のない小額物品（20 万円（消費税込）以内）の購入に関しては、事前に事務局に申請して、理事会の承認を得るものとする。

2 原則を越えて資産計上する物品を購入する必要がある場合は、複数年度に渡る財務への影響を考慮した上で、必要性を十分に説明する資料を作成の上、事前に財務委員会に申請し、理事会の承認を得ることとする。

3 購入物品は、資産計上の如何に関わらず、すべて本会の所有とする。

4 購入物品は、資産計上の如何に関わらず、購入申請した委員会の責任において、その使用・運用に関して、適切に管理するものとする。

5 購入物品は、税務上適切な期間での使用が終了した後、購入した委員会の責任において適切に廃棄し、理事会にその旨を報告するものとする。

6 資産計上物品は、財務委員会が 1 件ごとに本会の資産番号を附し、本会の資産台帳にその購入年月日、使用保管場所等を記載し、会計年度内に資産状況を確認する。

(報告および帳簿類の閲覧)

第 13 条

会長は、財務委員長・事務局長に対し、収入金の管理、経理状況に関し報告を求めることができる。また、会長・財務委員長・財務副委員長は適宜帳簿類を閲覧できる。

(帳簿類の保存および廃棄)

第 14 条

経理関連書類(帳簿、伝票等)は、関連法令に基づく所定の期間、保存するものとする。また、それを過ぎた場合、原則、適切に廃棄するものとする。

(実施日)

第 15 条

本規程は 2017 年 5 月 12 日より実施する。

(改廃)

第 16 条

本規程の改廃は、理事会の議を経て行う。

附則

2007 年 11 月 1 日 制定

2017 年 5 月 12 日 改定

2022 年 11 月 30 日 改定

以上