

日本植物細胞分子生物学会会計規程

(総則)

第1章

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 日本植物細胞分子生物学会（以下「本会」という。）の経理処理に関する基本を定め、財政状態、収益、及び費用の状況を明らかにすることにより、その業務の円滑な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、本会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 本会の経理にあたっては、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成16年改正基準）を考慮するものとする。

(会計区分)

第4条 会計区分は、次の通りとする。

(1) 一般会計

(2) 特別会計

2 事業の遂行上、一般会計から区分することが必要な場合は、特別会計を設ける。

(会計の年度)

第5条 本会の会計は、定款の定め通り、毎年7月1日に始まり、6月30日に終わる。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、会長とする。

2 幹事長は、経理業務全般について会計責任者を補佐する。会計幹事は、出納責任者として経理業務を管理する。

(帳簿等)

第7条 本学会は、会計に関する帳簿及び伝票により所用の事項を整然かつ明瞭に記録・保存

する。

2 帳簿等の記録、保存については、電子媒体にすることができる。

(勘定科目及び帳簿組織)

第2章

(勘定科目の設定)

第8条 各会計区分においては、収益及び費用の状況ならびに財政状態を的確に把握するために必要勘定科目を設ける。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳
- (3) 補助簿

(記帳)

第10条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証ひょう書類に基づいて記帳しなければならない。

(検算照合)

第11条 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第12条 帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

(収支予算)

第3章

(収支予算の目的)

第13条 収支予算は、各事業年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、収支予算を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。

(事業計画及び収支予算)

第 14 条 本会の事業計画及びこれに伴う収支予算は、事業年度毎に会長が編成し、理事会の議決を経て承認する。事業計画及び収支予算を変更しようとする場合も同様とする。

(収支予算の執行者)

第 15 条 収支予算の執行者は会長とする。

2 理事は、所管事項に関する収支予算の執行について、会長に対して責任を負うものとする。

(予算の流用)

第 16 条 やむを得ない理由のある場合に限り、会長の承認を得て予算の流用をすることができる。

(予備費の計上)

第 17 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

(予備費の使用)

第 18 条 会長の承認を経て予備費を使用したときは、使用の理由、使用の金額及びその積算の基礎を明らかにして、理事会の議決を経なければならない。

(収支予算の補正)

第 19 条 会長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、理事会の承認を経なければならない。

(金銭)

第 4 章

(金銭の範囲)

第 20 条 この規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払通知書を

いう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納責任者)

第 21 条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は、会計幹事が担当する。

(預金口座の開設)

第 22 条 金融機関等における預金口座の開設または廃止にあたっては、会長の承認を受けなければならない。

2 預金口座の開設は、法人の名義をもって行うこととする。

(印章の保管及び押印)

第 23 条 金融機関等に対して使用する印章の保管及び押印については、会長または別に定める者が行うものとする。

(金銭の収納)

第 24 条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

2 領収証は出納責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外のものが会長の承認を経て領収証を発行することができる。

3 事前に領収証を発行する必要があるときは、会長の承認を得て行うものとする。

(支払手続)

第 25 条 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、支払伝票により、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受取らなければならない。ただし、所定の領収証を受取ることができない場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払を行う場合で、最終受取人と特約した場合は、前項による領収証を受取らないことができる。

(支払方法)

第 26 条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込又は小切手、または現金によるものとする。

(手持現金)

第 27 条 出納責任者は、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、必要最少額にとどめるものとする。

(仮払い)

第 28 条 仮払いのできる経費は次の通りとする。

- (1) 旅費交通費
- (2) 外国で支払う経費
- (3) 会長が特に必要と認めた経費

2 仮払金はすみやかに清算しなければならない。

(残高の照合)

第 29 条 出納事務担当者は、現金については、四半期ごとの現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 預貯金については、出納責任者が会計監査時に、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合する。

(財務)

第 5 章

(資金の調達)

第 30 条 本会の事業運営に要する資金は、会費収入、寄附金収入、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(決算)

第 6 章

(決算の目的)

第 31 条 決算は、1 会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を収支予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況及び 1 会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第 32 条 出納責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

(計算書類の確定)

第 33 条 会長は、前条の計算書類について、会計監査の監査を受けて確定し、会計監査の意見書を添えて理事会及び代議員総会へ提出し、その承認を受けて決算を確定する。

(特定資産の運用)

第 34 条 特定資産の運用については別途規程に定める。

(改廃)

第 35 条 この規程の改廃は、代議員総会の承認を必要とする。

附則 本規程は、2016 年 7 月 1 日から施行する。