

学校法人船田教育会経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、学校法人船田教育会（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、財政及び経営状況を明らかにして経営の能率的な運営と教育・研究活動の充実を図り、もって法人の安定に資することを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 法人の経理に関する事項は、法令及び学校法人船田教育会寄附行為等の定めのある場合のほか、この規程の定めるところによる。

(会計処理の原則)

第3条 法人の会計処理は、学校法人会計基準（昭和46年文部省令第18号）及び関係法令の趣旨に基づき迅速に記録しなければならない。

(会計単位)

第4条 法人の学校会計は、次の会計単位に区分する。

- (1) 法人事務局
 - (2) 作新学院大学
 - (3) 作新学院大学女子短期大学部
- 2 前項の学校会計は、科目を統一する会計とする。
- 3 第1項各号の会計は、法人事務局が統轄処理をする。

(会計年度)

第5条 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

(経理の責任者)

第6条 経理の総括責任者は理事長とし、経理責任者は各会計単位の長とする。

- 2 経理責任者は、各会計単位に出納責任者を置かなければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 法人の会計は、学校法人会計基準に定める勘定科目とする。

(会計帳簿)

第8条 法人は、会計帳簿を備えそれぞれの勘定科目毎にすべての取引を記帳しなければならない。

- 2 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - (ア) 仕訳帳
 - (イ) 資金収支元帳
 - (ウ) 総勘定元帳

(2) 補助簿

金銭出納簿・固定資産台帳・学費徴収簿・給与・賞与支払明細表の他必要に応じ備えつけることができる。

3 前項の仕訳帳は、会計伝票の綴をもってこれに充てることができる。

(帳簿の記入)

第9条 主要簿及び補助簿の記入は、会計伝票に基づいて行うものとする。

(会計伝票)

第10条 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

(会計伝票の起票)

第11条 経理に関する取引は、すべて会計伝票によって処理し、会計伝票の起票は、取引の証拠書類に基づいて行う。

(帳簿書類の保存期間)

第12条 会計関係書類の保存期間は、学校法人船田教育会文書保存規程の定めるところによる。

第3章 金銭会計

(金銭の範囲)

第13条 この規程において、「金銭」とは、現金及び預貯金をいい、「現金」とは通貨のほか、銀行小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び官公署の支払通知書をいう。

(金銭管理)

第14条 金銭の管理は、出納責任者がこれに当たる。

(金銭の出納)

第15条 金銭の出納は、すべて所定の手続を終了した会計伝票に基づいて出納担当者が行わなければならない。

2 出納担当者が金銭の出納を行うときは、会計伝票及び会計伝票に添付された証拠書類により、次の事項を確認しなければならない。

- (1) 出納の理由及びその証拠
- (2) 相手方の住所及び氏名
- (3) 出納金額及び期日
- (4) 勘定科目その他経理上必要な事項

(領収書の発行)

第16条 金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

2 銀行振込等によって入金したときは、振込金融機関等の振込金受取書をもって代えることができる。

(収納金の処理)

第17条 収納した現金は、出納責任者が特に認めた場合のほか、速やかに金融機関に預け入れるものとする。

2 保有する金銭は、所定の金庫に保管しなければならない。ただし、有価証券等重要な金銭については、理事長が指定する金融機関の保護預りを利用し保管することができる。

(支払事務)

第18条 支払は、現金又は銀行振込により行うものとする。

(領収書の徴収)

第19条 金銭の支払いに当たっては、支払先の住所、氏名、押印等を確認したうえ領収書を徴収しなければならない。

(小口現金)

第20条 小口現金支払いに充てるために、出納責任者は経理責任者の承認範囲の小口現金を常時手元に保管することができる。

(金銭の照合及び過不足)

第21条 現金の手持ち及び銀行預金等は、毎月末日に出納帳の残高と、銀行等の残高を照合しなければならない。

2 金銭に過不足を生じたときは、出納責任者は速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。

(仮払支出)

第22条 出納責任者は、前金払い又は概算払をさせることができる。

2 概算払いをしたときは、その前金の確定後直ちに精算しなければならない。

第4章 資金会計

(資金計画)

第23条 経理責任者は、資金業務を円滑に行うため、予算編成時及び必要に応じて随時資金計画を作成し、理事長に提出しなければならない。

(金融機関との取引)

第24条 銀行その他の金融機関との取引又は廃止するときは、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。

(有価証券の取得及び処分)

第25条 有価証券を取得又は処分するときは、理事長の承認を得なければならない。

(資金の借入及び貸付)

第26条 資金の借入及び貸付については、理事長の承認を得なければならない。

第5章 固定資産会計

(固定資産の範囲)

第27条 この規程において「固定資産」とは、次のものをいう。

(1) 有形固定資産
土地、建物（付属設備を含む）、構築物、教育研究用機器備品、管理用機器備品、
図書、車両、建設仮勘定

(2) その他の固定資産

(3) 借地権、電話加入権、施設利用権、その他の固定資産

2 有形固定資産は、耐用年数が1年以上でかつ図書を除き、1個又は1組の価格が別に定める金額以上のものをいう。

3 前項に定める金額未満の金額であっても学校法人の性質上基本的に重要と認められ、かつ、常時相当額保有していることが必要とされる資産は、固定資産とする。

(固定資産の取得)

第28条 固定資産を取得しようとするときは、理事長の承認を得なければならない。

2 契約を締結するときは、契約書を作成して行うものとする。ただし、請書、見積書等契約の事実を明らかにする書類をもって、これに代えることもできる。

(固定資産の価格)

第29条 固定資産の価格は、原則として次の取得価格とし、附帯経費の範囲については、学校法人会計基準に準ずる。

(1) 購入によるものは、公正妥当な取引価格

(2) 受贈によるものは、取得時に通常要する価格

(3) 交換によるものは、交換に際し提供した資産の帳簿価格

(固定資産の管理)

第30条 固定資産の管理については、別に定める。

(減価償却)

第31条 有形固定資産は、土地、図書及び建設仮勘定を除き、毎会計年度税法の定めによる減価償却を行う。

2 減価償却資産の耐用年数は、税法の定めるところによる。ただし、備忘価格を1円とする。

(固定資産の処分)

第32条 固定資産の売却、廃棄などの処分にあたっては寄附行為第18条の規定によるほか、理事長の承認を得なければならない。

(損害保険)

第33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受けるおそれのあるものについては、適正な価格により保険を付さなければならない。

第6章 物品会計

(物品の範囲)

第34条 物品とは、固定資産以外のもので消耗備品及び消耗品をいう。

(物品の購入)

第35条 物品の購入は、所属長の承認を得て行うことができる。

(物品の管理)

第36条 物品の管理については、必要に応じ各責任者において管理する。

(物品の処分)

第37条 物品の廃棄、売却などの処分に当たっては、所属長の承認を得なければならない。

第7章 退職給与引当金

(退職給与引当金の計上)

第38条 教職員の退職金に引き当てるため、必要と認める額に達するまで退職給与引当金を毎会計年度計上するものとする。

第8章 予算

(予算編成)

第39条 予算は、法人事務局及び学校の経営並びに教育研究その他の学事事業につき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40条 予算期間は、1会計年度とする。

(予算の種類)

第41条 予算の種類は、次のとおりとする。

- (1) 資金収支予算
- (2) 事業活動収支予算

(予算単位)

第42条 会計の予算単位は、第4条に掲げた会計単位に区分する。

(予算責任者)

第43条 予算の編成及び執行を合理的に行うため、予算責任者はその所管に属す予算の責任を負うものとする。

(予算編成の基本方針)

第44条 予算編成の基本方針は、理事長が予算責任者の意見を徴して作成し、理事会において決定する。

- 2 理事長は、前項に基づき予算大綱を定め、予算責任者に提出するものとする。
- 3 予算責任者は、前項に基づき予算積算資料を作成し、理事長に提出しなければならない。

(予算の決定)

第45条 理事長は、前条第3項の予算積算資料を検討のうえ、予算案を作成し、評議員会の意見を聴き、理事会の議決を経て、年度開始前までに予算を決定しなければならない。

(予算の配付)

第46条 予算が決定したときは、理事長は、予算責任者に対しその執行に要する予算を配付するものとする。

(予算管理)

第47条 予算責任者は、予算の執行の状況を常時把握し、必要に応じ理事長に報告しなければならない。

(予算の遵守と流用)

第48条 予算責任者は、予算額を超える支出をしてはならない。ただし、やむを得ない事由があるときは、同一大科目内において理事長の承認を得て他の科目から流用することができる。

(予備費)

第49条 予測し難い予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

2 予備費を使用するときは、予算責任者はその事由を付し、理事長の承認を得なければならない。

(予算の補正)

第50条 理事長は、やむを得ない事由により予算の追加、その他の変更を必要とするときには、予算の補正を行うことができる。この場合においては、第47条及び第48条の規定を準用する。

(暫定予算)

第51条 会計年度開始までに予算を決定しがたい場合には、理事長は予算が決定するまでの期間、暫定予算を編成しなければならない。

2 予算の成立したときは、暫定予算は失効し、すでに執行済みのものについてはこれを確定した年度予算の執行とみなす。

第9章 報告及び決算

(決算の目的)

第52条 決算は、毎会計年度の会計記録を集計し、その収支の結果を予算と比較して、その収支状況及び財政状態を明らかにすることを目的とする。

(月次報告)

第53条 経理責任者は、毎年度末決算のほか別に定める様式により、毎月末日の資金収支月計表作成するものとする。

(年度決算)

第54条 経理責任者は、毎会計年度終了後、速やかに決算に必要な整理を行い、次の各号の計算書類を作成して、理事長に提出するものとする。

- (1) 資金収支計算書及びその内訳表
- (2) 活動区分資金収支計算書
- (3) 事業活動収支計算書及びその内訳表
- (4) 貸借対照表及び付属明細書
- (5) 財産目録

2 前項の「決算に必要な整理」とは、次の事項の処理をいう。

- (1) 減価償却額の計上
- (2) 未払金、前受金、未収金、前払金の計上
- (3) 退職給与引当金、徴収不能引当金の計上
- (4) 固定資産、流動資産の実在生の確認、評価の適否
- (5) 資産・負債の整理、確認、残高証明との照合
- (6) 基本金の増減計算
- (7) 事業活動収支差額計算
- (8) その他会計基準の制定趣旨にそって必要と思われる事項

(事業活動収支差額の処理)

第55条 当年度収支差額は、前年度繰越収支差額を合計の上翌年度に繰り越すものとする。

(決算の確定)

第56条 決算は、毎会計年度終了後2月以内に理事会において第54条に掲げる計算書類とともに監事の監査を経て、評議員会に報告し、その意見を求めなければならない。

2 理事長は、前項の計算書類を理事会に提出し、その承認を得るものとする。

第10章 雑則

(施行細則)

第57条 この規程を実施するために必要な事項については、別に定める。

(規程の改廃)

第58条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附 則

この規程は、昭和46年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、平成元年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から実施する。