

会計規定

2009年 3月20日 制定

2009年11月23日 改訂

第1章 総則

(規定の目的)

第1条 この規定は、(宗)日本聖約キリスト教団規則に基づき、日本聖約キリスト教団(以下、「教団」という)の諸活動にともなう予算の編成、および執行業務を的確迅速に処理し、教団の財政状態を明らかにするとともに、その効率的運営をはかることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 教団本部の会計に関し、つぎにかかげる事項については、この規定に定めるところにより行なうものとする。各教会はこの規定に準じて会計を行うように努めるものとする。

- (1) 現金、預金、有価証券等の出納・管理、ならびに資金の調達・運用
- (2) 債権および債務の保全
- (3) 固定資産の取得、償却、除却および保全
- (4) 会計に関する伝票および帳簿の、記録・整理・保管、ならびに会計諸表の作成と報告
- (5) 予算の編成・執行ならびに決算の実施
- (6) 内部監査の運用

(会計年度)

第3条 教団の会計年度は教団規則第37条により、毎年1月1日から同年12月31日までとする。

- 2 毎会計年度末をもって決算を行なう
- 3 毎会計年度中に次年度の予算編成を行い予算総会で承認を得る。その際中間決算を総会に報告する

(財務局の責務)

第4条 財務局は適正な予算執行につとめ、財政状態について、正確、迅速に、記録・計算・報告するとともに、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。

(会計諸表)

第5条 この規定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
 - ア) 資金収支計算書 (予算実算比較収支計算書)
 - イ) その他必要な諸表
- (2) 決算報告
 - ア) 財産目録および附属明細書
 - イ) 資金収支決算書 (予算実算比較収支計算書)

(帳票書類の保存期間)

第6条 会計に関する帳簿、伝票およ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) 会計帳簿および会計伝票7年
- (3) 支払いに関する領収書7年
- (4) その他の帳簿、伝票および証憑書類5年

2 前項の保存期間は帳簿等の締切の時から起算するものとする。

(運用上の疑義)

第7条 この規定の運用につき、およびこの規定に定めのない会計事務の処理につき、関係者に疑義を生じた時は、責任役員会が財務局長の意向を徴したうえで裁定する。

第2章 予算

(予算の目的)

第8条 予算は、教団活動計画の大綱を確立し、教団業務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。

(収入支出)

第9条 この規定に言う収入とは、教団の各種需要を充たすための支払の財源となるべき献金その他の資金収入を言い、支出とは、教団の各種需要を充たすためのすべての資金支出を言う。

2 前項で言う資金とは、現金および随時随意に現金にすることのできる預金(短期預金)を言う。

(予算期間)

第10条 予算編成の期間は1会計年度とする。

(予算の区分)

第11条 教団の予算は、一般会計、および特別会計に区分するものとする。

- 2 前項に言う一般会計とは、経常的な献金を主要な収入として教団本来の働きにかかわるすべての支出を支弁する会計を言い、特別会計とは、一般会計の収入支出と区分すべき特定の収入支出にかかわる会計を言う。
- 3 前項の特別会計を設置しようとする場合には、その目的および期限を明らかにしたうえ、責任役員会の議決、および教団総会の承認を得なければならない。

(予算の作成)

第12条 予算案は活動計画案にもとづいて立案しなければならない。

- 2 責任役員会は予算編成方針を確定のうえ、各予算執行責任者より部分支出予算の請求をもとめ、また財務局長より、各請求支出予算を勘案した収支予算の見積もりを受け、これを統合調整して、毎会計年度開始の1ヶ月前までに一般会計予算案、および必要により特別会計予算案を作成し、責任役員会において定数の3分の2以上の議決を得なければならない。
- 3 前項の予算案を目標予算案と言い、これを印刷して総会の7日前に代議員に配布しなければならない。
- 4 総会は、責任役員会より提出された一般会計予算案、および特別会計予算案を審議決定する。
- 5 前項の総会決議を経た予算を実行予算という。

(予算の追加及び更正)

第13条 実行予算編成後に生じたやむをえない事由により、予算の執行に重大な支障が生じた場合、責任役員会において3分の2以上の議決および総会議決を経て、当初の実行予算を追加あるいは更正することができる。

(予算の執行)

- 第14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、および、予算に関連する諸規定等を遵守するとともに、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努めなければならない。
- 2 財務局は予算の執行状況を全体的に把握し、定期的にこれを責任役員会に対して、文書をもって報告しなければならない。

(予算外支出の制限)

第15条 予算外支出はこれを認めない。

- 2 前項にかかわらず、責任役員会がやむをえぬ事由により、当初の実行予算において予算外となる支出の必要を認めた場合は、第13条に定める手続きにより、予算の補正をしなければならない。

(予算の流用の禁止)

第16条 予算の流用は、原則としてこれを認めない。ただし同一中科目内の小科目間の流用は可とする。

(予備費)

第17条 予見しがたい支出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 予備費を取り崩す場合、該当する支出予算科目の予算額に振替え加算したうえ、その旨を収支計算書に脚注しなければならない。

第3章 決算

(決算の目的)

第18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ともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第19条 決算は月次決算および期末決算とする。

(月次決算)

第20条 財務局長は、毎月末に会計記録を整理し、第5条(1)号にかかげる書類を責任役員会に提出して、その承認を求める。

(中間決算及び期末決算)

第21条 財務局長は、中間決算期末(9月末日)及び毎会計年度末に、中間決算及び期末決算に必要な手続きを行い、第5条(2)にかかげる書類を締切後2か月以内に責任役員会に提出し、その承認を得なければならない。

第4章 帳簿および勘定組織

(帳簿および勘定組織)

第22条 帳簿および勘定組織については別に定める細則による。

第5章 現金会計

(現金会計)

第23条 本教団における会計は現金受け渡し時点で計上する現金会計を採用する。現金

会計の運用については別に定める細則による。

第6章 固定資産の取得、管理、処分

(固定資産)

第24条 教団の固定資産は次のとおり分類する。

- (1) 有形固定資産：土地、建物（付属設備を含む）、構築物、車両、什器備品、建設仮勘定
- (2) 無形固定資産：電話加入権

(固定資産の取得)

第25条 固定資産取得の計画が生じたときは当事者は速やかに財務局長に連絡し、財務局長は責任役員会に報告する。責任役員会は教団規則第27条に定める手続きを経て、不動産の取得を行うものとする。

(固定資産の管理)

第26条 固定資産の管理についてはそれぞれ管理責任者をおき、これにあたる者とする。

- 2 財務局長は、財産目録を設けてすべての固定資産の記録、および整理を行わなければならない。
- 3 固定資産について、修理また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責任役員会に報告しなければならない。
- 4 固定資産を毀損または滅失した場合、管理責任者は、遅滞なく責任役員会に対しその状況を報告しなければならない。

(減価償却)

第27条 土地以外の有形固定資産については、その減価償却相当額、またはそれを超える額を当該固定資産の再取得に引当てる目的をもった特定資産として積立てるように努めるものとする。

(有形固定資産の貸与)

第28条 有形固定資産を他の団体または個人に貸与する場合には、責任役員会の承認議決を経なければならない。

(固定資産の売却または廃棄)

第29条 固定資産の売却または廃棄を行う場合は、教団規則第27条に定める手続きを経なければならない。

第7章 監査

(監査の目的)

第30条 監査は、業務ならびに会計記録、および業務ならびに会計行為の正否、または適否を検証するとともに、財政を含む教団活動全般の適否、およ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、あわせて教団諸活動の進展、向上をはかることを目的とする。

2 教団の監査は、原則として内部監査とする。

(監査の種類)

第31条 教団の会計監査は、その目的により、これを次の通り分類する。

2 定期監査毎会計年度の期末決算に対して実施し、総会および責任役員会に報告するもの。

3 総会の委嘱により、特別の監査目的のために実施し、総会に報告するもの。

4 その他必要があると認められるときに実施するもの。

(監事)

第32条 教団の会計監査は総会において選出された2名の監事がこれにあたる。

2 監事は教団の諸活動について理解を深めるため、必要と判断したときは、あらかじめその旨を通告し、その了解を得たうえで、教団の責任役員会、または委員会に陪席することができる。

(監査の実施)

第33条 監査は監査対象の重要性その他の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、および監査目的に応じて、効果的な監査計画を策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、あらかじめ代表役員、および財務局長に連絡し、必要な準備を指示しなければならない。

4 監事は監査の報告および意見を保証するため、帳票を突き合わせ、計算突き合わせ、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 責任役員会および財務局長は監査業務に協力し、関係書類の提出、説明ならびに答弁を行わなければならない。

(監査の報告)

第34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 監事は監査計画にもとづく監査を完了した場合、すみやかに監査報告書を作成

しなければならない。

- 3 前項の監査報告書は、教団の総会、および責任役員会に提出するものとする。
- 4 監事は、監査報告書によるほかは、監査業務上知りえた事項をみだりに他に漏洩してはならない。

(回答)

第35条 責任役員会は、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。

第8章 運営細則

(運営細則)

第36条 この規定の運営に関する細則は、責任役員会により定める。

(制定・改廃)

第37条 この規定は、責任役員会の議決を経て、教団総会において制定または改廃されるものとする。

- 2 この規定は、責任役員会の議決を経て、教団総会において制定または改廃の議決がなされ、さらに定められた手続きを経た後、施行されるものとする。

附則

この規定は 2009 年 3 月 20 日より施行する。