

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人 RCF（以下、「RCF」という）の経理に関する基本的事項及び会社法、関係諸法令に従い、遵守しなければならない事項等についての取り扱い基準を定め、RCF の財政状態及び経営成績に関し、真実、明瞭かつ迅速な報告を提供するとともに、経営活動の計数的把握を通して、経営活動の能率的運営を図ることを目的とする。

(経理、会計処理の原則)

第2条 RCF におけるすべての経理業務は、本規程の定めるところによる。但し、本規程に定めなきものについては一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って行うものとする。

2 本規程中各条項の細部の取扱いについては、必要に応じて別に「細則」または「マニュアル」を設けることができる。

3 本規程の解釈に疑義がある場合は、管理部門担当マネージャーが通達をもってその解釈を明示する。

(経理業務の範囲)

第3条 本規程において経理業務とは、次の事項を言う。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保存に関する事項
- (2) 金銭の出納保管に関する事項
- (3) 資金の調達及び資金運用に関する事項
- (4) 債権、債務に関する事項
- (5) 固定資産に関する事項
- (6) 決算に関する事項
- (7) 税務に関する事項
- (8) その他、経理業務全般に関する事項

(会計年度)

第4条 RCF の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計単位)

第5条 会計単位は、本社集中会計制度とする。

(会計の区分)

第6条 会計区分は、次の通りとする。

- (1) 公益目的事業に関する会計
- (2) その他の事業に関する会計

2 前条に定める会計区分のうち、事業ごとの経理が必要な場合には、本規程に定める手順に基づき区分経理を行うことができる。

(経理責任者、出納責任者)

第7条 経理責任者は管理部門担当マネージャーとする。

尚、経理責任者は、経理業務のうち出納責任者の所管する業務以外の業務を所管する。

2 出納責任者は、代表理事とする。

3 経理責任者又は出納責任者は、必要に応じて経営会議の事前承認の上で、それぞれ担当者を定めることができる。

第2章 会計方針

(売上の計上基準)

第8条 売上の計上基準は、別に定める「勘定科目処理要領」によるものとする。

(繰延資産)

第9条 繰延資産は、会社法、その他の法令の規定に従い会計処理を行う。

(消費税)

第10条 消費税の会計処理は、税抜方式による。

(引当金)

第11条 引当金の計上方法は、次のとおりとする。

(1) 貸倒引当金

債権の貸倒れによる損失に備えるため、一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の債権については個別に回収可能性を勘案し、回収不能見込額を計上する。

(2) 賞与引当金

決算賞与として見込まれる額を計上する。

第3章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目とその配列)

第12条 勘定科目及びその配列は、別に定める「勘定科目処理要領」による。

(伝票及び帳簿)

第13条 会計伝票及び帳簿は、次の通りとする。

(1) 会計伝票

① 仕訳伝票

(2) 会計帳簿

① 総勘定元帳

② 補助元帳

(会計伝票)

第14条 会計伝票は、会計システムから出力された帳票をもって行う。

2 会計伝票は、取引の発生を証する証憑書類に基づいて作成し、これと突合容易な形で整備保管することを要する。

(証憑)

第15条 証憑とは、請求書、領収書、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(総勘定元帳)

第16条 総勘定元帳は、会計システムから出力された帳簿をもって行い、会計伝票の金額及び取引内容が勘定科目別に記帳されるものとする。

(補助元帳)

第17条 補助元帳は、主要な勘定科目についてこれを設け、会計伝票から記帳されるものとする。

(会計帳簿の更新時期)

第18条 会計帳簿は、原則として会計年度毎に更新する。

(会計帳簿の締切)

第19条 会計帳簿は、特に定めのある場合を除き、毎会計年度末に締切を行い、残高がある場合は繰り越しの手続きを行う。

(帳簿等の保存)

第20条 経理責任者は、帳簿及び証憑書類を、別途取り決めた「文書管理規程」の別表「文書の種類及び保存期間基準表」に定める所定の期間保存する。
尚、保存期間を経過したものは、適宜経理責任者の承認を得て処分する。

第4章 金銭出納会計

(金銭の範囲)

第21条 本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、小切手等をいう。なお、手形及び有価証券その他金銭と同一の価値を持つものの取扱は、金銭に準ずる。

(責任者)

第22条 金銭の保管及び出納事務は、出納責任者が責任を負う。

(出納の方法)

第23条 金銭の出納は、全て所定の手続により行われ、出納責任者の認印を得た支払依頼書に基づいて行う。

2 金銭を収納したときは、原則として当日中に出納責任者に持ち込み、出納責任者が収納手続を行う。回収した金銭は、遅滞なく金融機関に預け入れることを原則とする。

3 金銭の支払は、請求書及びその取引を証する証憑書類を添付した支払依頼書に基づくことを要す。また、原則として、正規の領収証と引換に行うことを要す。

ただし、銀行振り込みによる出納は、領収書の発行を省略することができる。

(残高照合)

第24条 出納担当者は、日々の出納終了後に、現金残高を実査して金銭在高表（金種表）を作成し、帳簿残高と照合のうえ出納責任者の認印を受けなければならない。

2 出納担当者は、前項の残高に差異が生じた場合、遅滞なく出納責任者及び経理責任者に報告し、その指示を受けることを要する。

第5章 資金及び投融資会計

(範囲)

第25条 本規程において資金及び投融資会計とは、RCFの財務活動に関する経理業務をいう。

(金融機関との取引の改廃)

第26条 金融機関との取引を開始または廃止する場合は、「稟議規程」に基づく決裁を要する。

(金融機関との取引の名義)

第27条 金融機関との取引は、代表理事名義をもって行う。

(その他資金関係諸業務)

第28条 下記の業務については、「稟議規程」に基づく決裁を経て経理責任者が行う。

- (1) 重要な資金の借入
- (2) 重要な担保の提供
- (3) 重要な貸付、保証
- (4) 重要な有価証券及び出資証券等の取得、売却
- (5) 重要な資金の運用

第6章 債権債務会計

(範囲)

第29条 本規程において債権債務会計とは、事業の活動に伴い発生する債権債務に関する経理業務をいう。

(債権債務の整理)

第30条 債権債務は、その発生から消滅に至るまで取引先別に整理記録し、経理責任者が管理しなければならない。

(残高の確認)

第31条 債権債務残高に差異が生じた場合には、直ちにその原因を調査し、経理責任者に報告することを要する。

(滞留債権及び不良債権の管理処理)

第32条 回収不能な債権が発生した場合には、経理責任者は、遅滞なく適切な保全措置を取るとともに、少額の場合を除き、経営会議に報告しなければならない。

2 その他、不良債権、滞留債権の処理については、別に定める「与信並びに取引先管理規程」によるものとする。

第7章 固定資産会計

(範囲)

第33条 本規程において固定資産会計とは、以下の固定資産に関する経理業務をいう。

- (1) 有形固定資産
建物、建物付属設備、車両運搬具、工具器具備品、土地、建設仮勘定、その他の有形固定資産
- (2) 無形固定資産
商標権、ソフトウェア、ソフトウェア仮勘定、その他の無形固定資産
- (3) 投資その他の資産
会員権、出資金、差入保証金、破産更生債権等、長期前払費用、その他の資産

(固定資産の管理)

第34条 固定資産の管理は、「固定資産管理規程」による。(取得価額)

第35条 固定資産の取得価額は、法人税法、その他の法令に定めるところによる。
なお、第32条第3号に規定する投資その他の資産のうち、会員権及び出資金については、時価もしくは実質価額等が取得価額より著しく低下したときは、相当の減額をしなければならない。

(資本的支出と修繕費)

第36条 固定資産の修理改良を行った場合、固定資産の機能維持または価値を増加し、あるいは耐用年数を延長する支出は、これに対応する金額を固定資産に計上しなければならない。

(取得等)

第37条 固定資産の取得、売却、除却及び移管を行う場合、経理責任者は、「固定資産管理規程」に定めるところに従い処理しなければならない。

2 前項の場合、経理担当者は速やかに所定の会計処理を行い、固定資産台帳に記録する。

(減価償却)

第38条 固定資産のうち償却性固定資産については、当該固定資産を事業の用に供した月度より、毎年継続的に減価償却を実施する。

2 減価償却は、以下の方法による。

(1) 有形固定資産（リース資産を除く）

原則として法人税法、その他の法令の定める定率法による個別償却とする。

ただし、建物及びリース資産は定額法とする。

(2) 無形固定資産（リース資産を除く）

原則として法人税法、その他の法令の定める定額法による個別償却とする。

(3) リース資産

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産

リース期間定額法（リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする方法）

なお、所有権移転外ファイナンス・リース取引のうち、リース取引開始日が平成20年3月31日以前のリース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じた処理。（臨時償却）

第39条 固定資産が災害その他の事故により滅失毀損したときは、固定資産の管理責任者は、事故の内容・原因等に関して直ちに経理責任者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 経理責任者は、前項の場合、「職務権限規程」の定めに従い、所定の決裁を経て、滅失毀損した部分の金額相当額について当該固定資産の簿価を切り下げ、これを臨時償却として処理しなければならない。

(管理)

第40条 固定資産は、「固定資産管理規程」に基づき管理しなければならない。

第8章 決算

(目的)

第41条 決算は、会計期間における経営活動の成果を計算し、期末における経営成績及び財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算区分)

第42条 決算は、会計期間の区分に応じて月次決算、期末決算に区分し、その期間は次の通りとする。

(1) 月次決算：毎月1日よりその月の末日まで

(2) 期末決算：第4条に定める会計年度

(決算書類)

第43条 前条決算区分における作成書類は、次の通りとする。

- (1) 月次決算：貸借対照表、損益計算書、その他特に定めるもの
 - (2) 期末決算：貸借対照表、正味財産増減計算書、その他特に定めるもの
- 2 その他法定提出書類：税務申告及び税務決算書類

(決算報告と承認)

第44条 経理責任者は、月次の決算書類をとりまとめ、代表理事に報告しなければならない。

2 経理責任者は、期末の決算書類をとりまとめ、代表理事に提出のうえ、経営会議の承認を得なければならない。

(会計処理基準)

第45条 資産及び負債の評価は、前条までに規定するものの他、次の各号の定めによるものとする。

(1) 継続的役務提供契約にかかる経過勘定は、発生主義により計上することを原則とするが、重要性の乏しい項目については、収入時または支出時に収益または費用として処理する。

(2) 法人税、住民税及び事業税の支払に充てるため、当該決算期に帰属するこれらの税務のうち未払額を未払法人税等として流動負債に計上しなければならない。消費税の支払については、未払消費税等として流動負債に計上しなければならない。

2 前条までに規定する各会計処理基準及び前項各号に掲げる各会計処理基準に関して、これを変更する場合には、経理責任者の起案により、経営会議の承認を得て行うものとする。

3 前項の場合、経理責任者は、当該会計処理基準の変更に関して、合理性・客観性の観点からより当社の経営実態に即した情報開示に努めるという視点をもって慎重に検討するとともに、当該会計処理基準の変更が与える将来の業績への影響について吟味しなければならない。

4 前条までに規定する各会計処理基準及び第1項各号掲げる各会計処理基準より例外的な会計処理が必要になった場合には、「企業会計原則その他一般に構成妥当と認められる企業会計の基準」に従って、例外処理の発生理由等を合理性・客観性の観点からより当社の経営実態に即した情報開示に努めるという視点をもって慎重に検討したうえで、経理責任者の起案により、経営会議の承認を得て行うものとする。

第9章 予算会計

(目的)

第46条 予算は、中期経営計画に基づき、年度の目標を達成するため、これを明確な計数をもって表示し、これにより各部門の責任範囲を明確にし、併せて各部門の業務活動を管理・統制するとともに、予算と実績との差異分析を通じて経営効率の改善向上に資することを目的とする。

第10章 税務

(目的)

第47条 本規程の税務とは、RCFの納税に関する一切の会計処理及びその関連措置を対象とする。

(税務の基本原則)

第48条 税務の処理にあたっては、次の原則に従うものとする。

- (1) 税務関係諸法令を適正に解釈、適用し、適正額による申告及び納税を行うこと。
- (2) 税務に関係ある会計処理並びにその関連措置については、適法な範囲で納税条件を良好ならしめること。

(会計処理との関連)

第49条 会計処理と税務関係法令に基づく処理との不一致については、その不一致を明確にしておかなければならない。

(税務に関する指示、指導)

第50条 経理責任者は、一切の税務に関し指示及び指導を行うことを要する。

(税務申告)

第51条 税務申告は、経理責任者がこれを行う。

第5章 雑 則

(規程の改廃)

第52条 本規程の改廃は、経営管理責任者が立案し、代表理事が決裁する。

附 則

- 1 本規程は、令和元年10月24日より制定、施行する。