

経 理 規 程


学校法人 菅原学園

昭和51年 4月 1日 (制 定)

昭和51年 4月 1日 (発 行)

平成31年 4月 1日 (第6回改正)

(第 7 版)

承 認	作 成
	
平成31年4月1日	平成31年4月1日

目 次

第1章	総 則	
第1条	目 的	1
第2条	適用の範囲	1
第3条	経理の原則	1
第4条	経理の統括	1
第5条	経理責任者	1
第6条	会計年度	1
第7条	会計の単位	1
第8条	経理区分	1
第2章	勘定科目及び帳簿組織	
第9条	勘定科目	2
第10条	会計帳簿	2
第11条	帳簿の記入	2
第12条	会計伝票	2
第13条	会計伝票の起票	2
第14条	帳簿書類の保存期間	3
第3章	金銭会計	
第15条	金銭の範囲	3
第16条	金銭の管理及び出納責任者	3
第17条	金銭の出納	3
第18条	領収書の発行	3
第19条	収納金の処理	3
第20条	支払事務	3
第21条	領収書の徴収	3
第22条	小口現金	4
第23条	金銭の照合及び過不足	4
第4章	資金会計	
第24条	資金計画	4
第25条	金融機関との取引	4
第26条	有価証券の取得及び処分	4
第27条	資金の借入及び貸付	4

第5章	固定資産会計	
第28条	固定資産の範囲	4
第29条	固定資産の取得	5
第30条	固定資産の価格	5
第31条	改良および修理	5
第32条	固定資産の管理	5
第33条	減価償却	5
第34条	固定資産の処分	5
第35条	リース会計	5
第6章	物品会計	
第36条	物品の範囲	6
第37条	物品の購入	6
第38条	物品の管理	6
第39条	物品の処分	6
第7章	退職給与引当金	
第40条	退職給与引当金の計上	6
第41条	繰入れ及び取崩しの基準	6
第8章	予 算	
第42条	目 的	6
第43条	予算の種類	6
第44条	予算単位	6
第45条	予算責任者	7
第46条	予算の原案	7
第47条	予算の決定	7
第48条	予算の執行	7
第49条	予備費	7
第50条	予算の遵守と流用	7
第51条	予算の補正	7
第52条	暫定予算	7
第53条	予算執行状況	7
第9章	決 算	
第54条	決算の目的	8
第55条	月次報告	8

第56条	年度決算	8
第57条	翌年度繰越収支差額	8
第58条	決算の確定	8
第59条	帳簿の締切り	8
第10章 雑 則		
第60条	施行細則	8
附 則		8

経 理 規 程

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、学校法人菅原学園（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の充実を図り、もって法人経営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、法令及び寄附行為等別に定めのある場合のほか、この規程の定めるところによる。

（経理の原則）

第3条 この法人の経理は、学校法人会計基準に基づき真実、正確かつ明瞭に財政状態及び経理の実績を表示するものでなければならない。

2 鶴ヶ谷マードレ保育園については、社会福祉法人会計基準によるものとする。

3 収益事業会計については、一般に公正妥当と認められる企業会計の原則に従って行わなければならない。

（経理の統括）

第4条 経理は、すべて法人本部において統括する。

2 経理の統括責任者は理事長とする。

（経理責任者）

第5条 経理責任者は法人本部長とし、経理に関する事務を統制する。ただし、至誠館大学の出納責任者を同大学事務局長とし、至誠館大学の出納に関する事務を統制する。

（会計年度）

第6条 会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（会計の単位）

第7条 会計の単位は、次のとおりとする。

- (1) 学校会計
- (2) 補助活動事業会計
- (3) 附帯教育事業会計
- (4) 収益事業会計

（経理区分）

第8条 経理区分は次の各号に区分する。

1. 学校会計は次の各号の経理単位に区分する。

- (1) 法人本部
- (2) 鶴ヶ谷幼稚園

- (3) 鶴が丘幼稚園
 - (4) こどもの国幼稚園
 - (5) 仙台総合ビジネス公務員専門学校
 - (6) 専門学校デジタルアーツ仙台
 - (7) 仙台総合ペット専門学校
 - (8) 専門学校デジタルアーツ東京
 - (9) 仙台保健福祉専門学校
 - (10) 至誠館大学
2. 補助活動事業会計は次の経理単位に区分する。
- (1) 学生寮
3. 附帯教育事業会計は次の経理単位に区分する。
- (1) 鶴ヶ谷マードレ保育園

第２章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第9条 勘定科目は、別に定める細則による。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ① 仕 訳 帳
- ② 資金収支元帳
- ③ 総勘定元帳

(2) 補助簿

2. 補助簿は総勘定元帳の各勘定の明細な記録を行うため必要により設け、その種類は別に定める。
3. 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11条 主要簿及び補助簿の記入は、会計伝票に基づいて取引のつど行うものとする。

(会計伝票)

第12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13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き当該事務の担当者が行う。

- 2 会計伝票は、所定の手続きにより起票者及び所属長が押印の上、証憑書類を添付して第

5 条に定める経理責任者の承認を得なければならない。

（帳簿書類の保存期間）

第14条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|--------------------------|-------|
| （ 1 ） 決算書類 | 永久 |
| （ 2 ） 会計帳簿及び予算書類 | 1 0 年 |
| （ 3 ） 会計伝票及び証憑書類 | 7 年 |
| （ 4 ） その他（但し、別に定めるものを除く） | 5 年 |

2 保存期間を経過した会計関係書類を処分するときは、経理責任者の承認を得なければならない。

第 3 章 金 銭 会 計

（金銭の範囲）

第15条 この規程において金銭とは、預貯金及び現金をいい、現金とは通貨のほか、他人振出小切手、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。

2. 有価証券及び手形は、金銭に準じて取扱うものとする。

（金銭の管理及び出納責任者）

第16条 金銭の管理及び出納責任者は経理責任者がこれに当たる。

（金銭の出納）

第17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。

（領収書の発行）

第18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、取扱金融機関等の振込金受領書をもって代えることができる。

（収納金の処理）

第19条 収納した現金は、経理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し、これを直接支払いに充当してはならない。

2 保有する金銭については、経理責任者が所定の金庫に保管しなければならない。

但し、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20条 支払いは銀行振込により行うものとする。但し、給与、謝礼、見舞金及び小口支払い等これにより難しい場合はこの限りではない。

（領収書の徴収）

第21条 金銭の支払いに当たっては、支払先の住所、氏名、押印等のある領収書を徴収しなければならない。

2 領収書の徴収が困難な場合は、所属長の支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 支払いを銀行振込によったときは、取扱金融機関等の振込金受取書をもって支払先の領収書に代えることができる。

（小口現金）

第22条 小口の現金支払いに充てるために、10万円を限度として、部署の出納担当者の手許に保管することができる。

（金銭の照合及び過不足）

第23条 出納担当者は、現金の手許在高を毎日現預金出納帳の残高と照合し、銀行預金等は、毎月末日に現預金出納帳簿等の残高と、銀行等の残高と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、出納担当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。

第4章 資金会計

（資金計画）

第24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に資金計画を作成しなければならない。

（金融機関との取引）

第25条 銀行その他の金融機関との取引を開始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26条 有価証券を取得又は売却するときは、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27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28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（附属設備を含む）、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）無形固定資産

借地権、電話加入権、施設利用権、ソフトウェア

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10万円以上のものをいう。

ただし、10万円未満の金額であっても、学校法人の性質上基本的に重要、かつ、常時相当多量に保有していることが必要と認められる資産は、有形固定資産とする。

（固定資産の取得）

第29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。

（固定資産の価格）

第30条 固定資産の価格は、原則として次の取得価格とし、附帯経費を含むものとする。

- （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

2 附帯経費の範囲については、別に細則に定める。

（改良及び修理）

第31条 有形固定資産の使用可能年数を延長する部分、またはその価格を増加せしめる部分に対応する支出は、その資産の価格に加算する。

（固定資産の管理）

第32条 固定資産の管理については、別に定める固定資産および物品管理規程の定めるところによる。ただし、至誠館大学については同大学備品類管理規程による。

（減価償却）

第33条 有形固定資産は、土地、図書及び建設仮勘定を除き、毎会計年度定額法により減価償却を行う。

- 2 無形固定資産は、その性質によって毎会計年度定額法により減価償却を行う。
- 3 減価償却資産の耐用年数、残存価格及び計算手続等は別に定める。

（固定資産の処分）

第34条 固定資産の寄贈、売却、廃棄などの処分にあたっては、理事長の承認を得なければならない。但し、別に定める委任限度額以内のものは、経理責任者の承認を得て処分することができる。

（リース会計）

第35条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。

ただし、リース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が1年以内のファイナンス・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て会計処理を行うことができる。

- 2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、前項の規定にかかわらず、リース料総額から利息相当額の見積額を控除しない方法によることができる。
- 3 前項に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。
- 4 オペレーティング・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て会計処理を行うこととする。

第6章 物 品 会 計

（物品の範囲）

第36条 物品とは、第28条規定の固定資産以外のもので消耗備品費及び消耗品費をいう。

2 消耗備品費とは耐用年数1年以上のもので、1件または1組の価格が1万円以上10万円未満の物品をいう。

3 消耗品費とは、前項規定の1万円未満の物品及び耐用年数1年未満の物品をいう。

（物品の購入）

第37条 物品の購入は、購買規程の定めるところによる。

（物品の管理）

第38条 物品の管理については、別に定める固定資産および物品管理規程の定めるところによる。ただし、至誠館大学については同大学備品類管理規程による。

（物品の処分）

第39条 物品の廃棄、売却などの処分に当たっては、経理責任者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40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。

（繰入れ及び取崩しの基準）

第41条 退職給与引当金の繰入額及び取崩額については、別に定める算定基準による。

第8章 予 算

（目 的）

第42条 予算は、法人及び大学、学校等の経営、並びに教育その他の事業につき、明確な方針に基づき編成されなければならない。

（予算の種類）

第43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44条 予算単位は、次のとおりとする。

- (1) 法人本部
- (2) 鶴ヶ谷幼稚園
- (3) 鶴が丘幼稚園

- (4) こどもの国幼稚園
- (5) 仙台総合ビジネス公務員専門学校
- (6) 専門学校デジタルアーツ仙台
- (7) 仙台総合ペット専門学校
- (8) 専門学校デジタルアーツ東京
- (9) 仙台保健福祉専門学校
- (10) 鶴ヶ谷マードレ保育園
- (11) 至誠館大学

(予算責任者)

第45条 予算の編成及び執行を合理的に行うため、各予算単位の長は予算責任者としてその所管に属する予算の責任を負うものとする。

(予算の原案)

第46条 予算原案の作成については別に定めるところによる。

(予算の決定)

第47条 経理責任者は予算原案に基づき予算案を作成し、理事長に提出しなければならない。
2 理事長は、前項予算案について評議員会の意見を聴き、理事会の議決を経て、3月末までに決定しなければならない。

(予算の執行)

第48条 予算の執行は、理事長がこれを行う。

(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。

(予算の遵守と流用)

第50条 予算責任者は、予算額を超える支出をしてはならない。但し、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。

(予算の補正)

第51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条の規定を準用する。

(暫定予算)

第52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。この場合においては第47条の規定を準用する。
2 予算が成立したときは、暫定予算は失効し、すでに執行済のものについては、これを確定した年度予算の執行とみなす。

(予算執行状況)

第53条 経理責任者は、予算の執行状況を常時把握し、これを必要に応じて理事長に報告しなければならない。

第 9 章 決 算

（決算の目的）

第54条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理集計し、その収支の結果を予算と比較して、その収支状況及び会計年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（月次報告）

第55条 経理責任者は、毎月末日の資金収支月計表を作成して速やかに理事長に提出するものとする。

（年度決算）

第56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、理事長に提出しなければならない。

- （1） 資金収支計算書及びその内訳表
- （2） 事業活動収支計算書及びその内訳表
- （3） 貸借対照表及び附属明細表
- （4） 財産目録

（翌年度繰越収支差額）

第57条 当年度収支差額及び当該会計年度において取り崩した基本金の額は、前年度繰越収支差額に加算し、翌年度繰越収支差額として、翌会計年度に繰り越すものとする。

（決算の確定）

第58条 理事長は、毎会計年度終了後 2 月以内において監事の監査を経た第 5 6 条に掲げる計算書類を評議員会に報告し、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、これが承認されたときをもって確定したものとする。

（帳簿の締切り）

第59条 会計帳簿は、前条により決算が確定しだい速やかに締め切るものとする。

第10章 雑 則

（施行細則）

第60条 この規程を実施するために必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 3 1 年 4 月 1 日から施行する。

經理－ 1 －（ 0 7 版）

制定 昭和 5 1 年 4 月 1 日
改正 昭和 5 9 年 4 月 1 日（第 1 回改正）
平成 3 年 4 月 1 日（第 2 回改正）
平成 7 年 4 月 1 日（第 3 回改正）
平成 1 6 年 4 月 1 日（第 4 回改正）
平成 2 8 年 4 月 1 日（第 5 回改正）