

2015年10月19日承認

イラン日本経営協議会(JBAI) 会計細則

(会計原則)

第一条 JBAIは財政状態を明らかにするため、その財政及び会計における全ての収入及び支出について、その発生の事実に基づいて本細則に従い整理するものとする。

(収入)

第二条 現金による収入は、速やかにJBAI事務局の金庫に保管し、管理する。

2 事務局長は、次に掲げる事項に関する事務を行う。

- ①第1項の収入の規定に基づき、金庫にて保管する現金の管理。
- ②請求書及び領収書の発行

(支出)

第三条 支出は、総会が議決した年間予算に基づき行い、会計責任者がこれを管理する。

2 会計責任者は、次の各号に定める支払いの管理を事務局長に委任することが出来る。

- ①公共料金、事務局員の給与、事務所賃貸料等定期的に行う一定した額の支払い
- ②300万リアル以下の支払い

(保険)

第四条 JBAIは保有する現金について保険に加入しなければならない。

(帳簿)

第五条 JBAIは、次の帳簿及び証憑類を備え付ける。

- ①現金出納帳
- ②債権及び債務を記した債権債務整理簿
- ③予算書に定められた勘定科目に基づく勘定科目整理簿
- ④備品台帳
- ⑤証憑書類

2. 現金出納帳は、月次に会計責任者が点検する。

(備品)

第六条 備品台帳には、購入価格又は取得時の評価額 800万リアル以上の物品、及び理事会が特に必要と認めたものについて記録する。

2. 備品の処分は、会計責任者の監督の下に行い、備品台帳より適切に削除した上で、理

事に報告するものとする。

(帳簿及び証憑書類の保存)

第七条 帳簿及び証憑書類は事務所にて10年間、保存する。

(中間決算)

第八条 会計責任者は、会計年度毎に決算を行い、理事会の承認を得る。

(会計責任者補佐)

第九条 会計責任者は、法人会員の社員から会計責任者補佐を指名し、会計に関する事務を補佐させることができる。

(その他)

第十条 本細則に定めのない事項については、会計責任者が会頭と協議の上、処理する。

以上