

公益財団法人徳島県勤労者福祉ネットワーク会計処理規程

第Ⅰ章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、公益財団法人徳島県勤労者福祉ネットワーク（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の係数的統計とその能率的運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、この法人の会計業務のすべてについて適用する。

（経理の原則）

第3条 この法人の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

（会計区分）

第4条 この法人の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分する。

（会計年度）

第5条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（会計責任者）

第6条 理事長は、下記の者を任命する。

（1）会計責任者

法人の会計処理を統括する者として1名置く。

（2）会計事務取扱責任者

会計責任者を補佐し、この法人の会計事務取扱の責任者として1名置く。

（3）会計事務取扱者

会計事務取扱責任者のもと、法人の日常的な会計事務を執り行う者として若干名置く。

（4）会計事務取扱補助者

会計事務取扱者を補助する者とし、各支部に1名ずつ置く。

（帳簿書類の保存・処分）

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

（1）財務諸表

永久

- | | |
|------------|------|
| (2) 会計帳簿 | 10 年 |
| (3) 証憑書類 | 10 年 |
| (4) 収支予算書 | 5 年 |
| (5) その他の書類 | 5 年 |

- 2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。
- 3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うにあたっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 財務諸表は、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- (2) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。
- (3) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡単な方法によることができる。

(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 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ① 現金出納帳
 - ② 固定資産台帳
 - ③ 上記①～②のほか、予算の管理に必要と認められる台帳

(帳簿の更新)

第11条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(収支予算の目的)

第12条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な係数をもって表示し、かつ、収

支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（収支予算書の作成）

第13条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

（収支予算の執行）

第14条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

（収支予算の流用）

第15条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとししない。

（予算の補正）

第16条 予算の補正を必要とするときは、理事長が補正予算を作成し、理事会の承認を得なければならない。

第4章 出 納

（金銭の範囲）

第17条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

（出納責任者）

第18条 会計の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとし、会計事務取扱責任者がその任にあたる。

（金銭の出納）

第19条 金銭の出納は、会計責任者の承認印のある支払伺書及び決裁伺書により行わなければならない。ただし、やむを得ない場合は、事後に会計責任者の承認を得るものとする。

（金銭の収納）

第20条 金銭を収納したときは、領収書を発行するものとする。

2 領収書は、各事業担当者が発行することができる。ただし、事後に、会計責任者及び出納責任者の承認を得なければならない。

3 事前に領収書を発行する必要がある場合は、会計責任者の承認を受けるものとする。

(金銭の支払)

第21条 金銭を支払うときは、最終受領者の署名または記名押印のある領収書を受領しなければならない。ただし、所定の領収書を受取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

また、金融機関での振込により支払う場合は、金融機関の振込依頼書を領収書に代えることができる。

(手許現金)

第22条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

(仮払による資金の前渡)

第23条 仮払による資金の前渡しは、事業における事務の取り扱いに支障を及ぼすと認められる場合、また各支部において日常的に発生する費用の支払いに支障を及ぼすと認められる場合に限り取り扱いを認める。

2 仮払の取り扱いについては、「仮払金運用規定」で定める。

(残高の照合と報告)

第24条 出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月末、預金残高と帳簿残高を照合しなければならない。

3 前項の場合において、差額があるとき又は不審な現預金の動きがあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

4 会計責任者は、第1項及び第2項に規定する出納責任者の職務を監督しなければならない。

第5章 財務

(資金の調達)

第25条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄附金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第26条 前条に定める収入により、なお資金が不足するときは、金融機関からの借入れにより調達することができる。

(1) 短期借入

短期借入による資金の借入は、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会で承認された予算及び借入限度額の範囲内で、会計責任者が行う。

(2) 長期借入

長期借入による資金の借入は、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を

予算で定め、理事会及び評議員会の決議を経て、会計責任者が行う。

（財産の運用）

第27条 財産の運用については、別に定める「財産運用管理規程」による。

（金融機関との取引）

第28条 金融機関との取引の開始又は廃止は、理事長の承認を得て会計責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

（固定資産の範囲）

第29条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

（1）基本財産

- 一 設立当初の財産目録中基本財産として記載された財産
- 二 基本財産とすることを指定して寄附された財産
- 三 理事会において基本財産に繰り入れることを決議した財産

（2）特定資産

法人が特定の目的のために保有する財産

（3）その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の固定資産

（固定資産の取得価額）

第30条 固定資産の取得価額は、次による。

- （1）購入に係るものは、その価額および付帯費用
- （2）建設に係るものは、その建設に要した費用
- （3）交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額
- （4）贈与によるものは、そのときの適正な評価額

（固定資産の購入）

第31条 固定資産の購入は、決裁伺書に見積書を添付して、事前に起案者から会計責任者に提出しなければならない。

2 前項の決裁伺書については、会計責任者の決裁を受けなければならない。ただし、1万円未満の備品購入については、上記の手続きを省略することができる。

（固定資産の管理）

第32条 固定資産は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及び移動については記録し、移動、棄損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

（固定資産の登記及び担保）

第33条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。
(減価償却)

第34条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定率法及び定額法によりこれを行う。

2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

(固定資産の処分)

第35条 固定資産の処分は、会計責任者の承認を経て行う。ただし別に定めのある場合はその限りではない。

(物品の範囲)

第36条 この規程で物品とは、消耗品及び第29条により固定資産とされるもの以外の物をいう。

(物品の管理)

第37条 物品の管理のための台帳を備え、その管理は第32条を準用する。

第7章 決算

(決算の目的)

第38条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第39条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種積立金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実存性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実存性と簿外負債のないことの確認
- (7) 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表等)

第40条 会計責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）

(3) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書

(4) 財産目録

（財務諸表等の確定）

第41条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けたうえで、理事会の承認を経て、定時評議員会に提出し承認を受けなければならない。

（規定の改廃）

第42条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

（細則）

第43条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、1996年12月17日から施行する。

この規程は、2014年3月14日改定し施行する。

この規程は、2023年9月22日改定し施行する。