

公益財団法人ふるさと島根定住財団会計処理規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、公益財団法人ふるさと島根定住財団（以下「財団」という。）の経理処理に関して必要な事項を定めるものとする。

(経理の原則)

第2条 財団の経理は、法令、財団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3条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業会計
- (3) 法人会計

(会計年度)

第4条 財団の会計年度は、財団定款の規定の基づき、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 第3条に規定する会計ごとに区分して収支計算を行なうものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、事務局長とする。

(帳簿書類の保存及び処分)

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、収支予算書及び収支計算書 30年保存
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年保存
- (3) 証票書類 10年保存
- (4) その他の書類 5年保存

2 前項の保存期間は、決算に関する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、事前に経理責任者の指示又は承認によって行なう。

(会計処理規程細則)

第8条 この規程の実施に関しては、特に定めるものを除き、別に理事長が定める会計処理規程細則によらなければならない。

2 この規程及び前項の会計処理規程細則の運用に関する指示は、経理責任者が行なうものとする。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行なうものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第10条 各会計区分においては、財団の資産、負債、正味財産、収益及び費用の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、会計処理規程細則の定め

るところによる。

(勘定処理の原則)

第11条 勘定処理を行なうに当たっては、次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収入科目と支出科目とは直接相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行なう。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目に備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。
- 4 総勘定元帳及び補助簿の様式は、別に定める。

(会計伝票)

第13条 いっさいの取引に関する記帳整理は、会計伝票により行なうものとする。

2 会計伝票は次のとおりとし、その様式は別に定める。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

- 3 会計伝票は、証票に基づいて作成し、証票は別に保存するものとする。
- 4 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、伝票には、財団事務決裁規程の規定による決裁権者の承認印を受けるものとする。
- 5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証 票)

第14条 証票とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書
- (5) 検収票、納品書及び送り状
- (6) 引渡票、支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記 帳)

第15条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証票書類に基づいて記帳しなければならない。

(検算照合)

第16条 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第17条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第18条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、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。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第19条 事業計画書及び収支予算書は、毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。

(収支予算の執行者)

第20条 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第21条 予算の執行に当たり、各項目間において相互に流用してはならない。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、中科目相互間において流用することができるものとする。

(収支予算の補正)

第22条 理事長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

(暫定予算)

第23条 予算編成が、やむを得ない理由により遅延したときは、予想される一定期間について、理事会の議決を経て、前年度の予算の範囲で暫定予算として執行する。

2 前項の暫定予算は、速やかに本予算に組入れを要する。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第24条 この規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

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

(出納責任者)

第25条 金銭の出納、保管については、その責に任ずるため出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

(金銭の出納)

第26条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行なわなければならない。

(金銭の収納)

第27条 金銭を収納したときは、別に定める領収証を発行しなければならない。

2 領収証は出納責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が、経理責任者の承認を得て領収証を発行することができる。

3 事前に領収証を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得て行なうものとする。

(金銭の保管)

第28条 収納した金銭は、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

(支払手続)

第29条 金銭の支払は、支払を受けるべき相手方(以下「最終受取人」という。)からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、出金伝票により行なうものとする。

2 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け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。

3 銀行振込みの方法により支払を行なう場合で、最終受取人と特約した場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第30条 金銭の支払は、別に定める一定日に行なうものとする。ただし、やむを得ないと認められるときの支払については、この限りでない。

(支払方法)

第31条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込み制又は横線小切手によるものとする。ただし、従業員に対する支払、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りでない。

2 銀行振込依頼書及び振出小切手の作成は、出納責任者がこれを行ない、小切手の署名及び捺印は経理責任者がこれを行なう。

(手許現金)

第32条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、手持ち現金を置くことができる。

2 手持ち現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。

(残高の照合)

第33条 出納責任者は、現金については、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月1回、預貯金の残高の証明のできる書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差額がある場合は、預貯金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第34条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第35条 出納責任者は、毎月5日までに前月分の現金、預貯金の収支月計表を作成して、自ら検算を行ない、これを経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財 務

(資金計画)

第36条 年度収支予算に基づき、出納責任者は速やかに年次、四半期及び月次の資金計画を作成し、これを経理責任者に提出しなければならない。

2 経理責任者は、前項の資金計画について、確認の上、これらのうち年次及び四半期の資金計画については、理事長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第37条 財団の事業運営に要する資金は、基本財産及び基金より生ずる利息収入並びに補助金、受託料、寄附金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38条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

2 資金を借り入れるときは、その返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

3 年度の収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調整するため資金を借り入れた場合には、その借入金は、原則としてその年度内に返済しなければならない。

4 資金の借入れは、理事会で承認された収支予算書及び一時的な短期の借入れについては、収支予算書に注記されている借入限度額の範囲内で、経理責任者が理事長の承認を得て行なう。

(基金の繰替運用)

第39条 理事長は、資金計画上必要があると認めるときは、確実な繰り戻しの方法、期間及び利率を定めて基金に属する現金を各会計の現金に繰り替えて運用することができる。

(金融機関との取引)

第40条 金融機関と預金取引その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行なう。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行なう。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第41条 財団の固定資産は、有形固定資産とその他の固定資産に区分する。

2 有形固定資産は、耐用年数1年以上で、かつ、取得価格10万円以上の備品とする。

3 その他の固定資産は、前項に規定する有形固定資産以外の固定資産とする。

(取得価格)

第42条 固定資産の取得価格は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 購入によって取得した資産については、その原価に付帯費用を加算した額。

(2) 交換又は贈与により取得した資産については、その資産の取得時の適正な評価額。

(減価償却)

第43条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法により行なう。

2 減価償却資産の耐用年数は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

3 減価償却は、当該減価償却資産を取得した月から始めるものとする。

(固定資産の管理)

第44条 管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行ない、固定資産を管理しなければならない。

2 各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物とを照合し、差異がある場合は、

所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の処分)

第45条 固定資産を売却、廃棄その他の方法により処分するときは、財団事務決裁規程の規定による決裁権者の決裁を得て行う。

第7章 物 品

(物品の範囲)

第46条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

(1) 消耗品

(2) 第41条第2項に規定する有形固定資産以外の備品

(物品の購入)

第47条 物品の購入は、収支予算に基づいて、財団事務決裁規程の規定による決裁権者の決裁を得て行なう。

(物品の管理)

第48条 管理責任者は、経費で支出したもののうち備品として管理するものは、固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び整理を行わなければならない。

2 備品については、各会計年度において1回以上物品台帳と現物との照合を行ない、消耗品については、各会計年度末において実地棚卸を行わなければならない。

第8章 決 算

(決算の目的)

第49条 決算は、1会計期間の会計記録を整理し、財務およ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。

(決算の種類)

第50条 決算は、四半期末の四半期決算と毎年3月末の年度決算に区分して行なう。

(四半期決算)

第51条 出納責任者は、四半期末に会計記録を整理し、財務諸表(貸借対照表、正味財産増減計算書)及び収支計算書を作成して、経理責任者に提出するものとし、経理責任者は理事長へ提出しなければならない。

(決算整理事項)

第52条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について試算を行なうものとする。

(1) 減価償却額の計上

(2) 未収金、未払金、前払金及び前受金の計上

(3) 退職給付引当金の計上

(4) 流動資産及び固定資産の実在性の確認及び評価の適否

(5) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認

(6) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表

(7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第53条 財団の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法は、次のとおりとする。
 - ① 満期保有の債券 償却原価法（定額法）による。
 - ② 満期保有の債券以外の有価証券
 - ア 時価のあるもの 期末日の市場価額等に基づく時価法による。
 - イ 時価のないもの 移動平均法による原価法による。
- (2) 固定資産の減価償却は、第43条第1項の規定により、定額法による減価償却を実施する。
- (3) 退職給付引当金は、期末退職手当の要支給額に相当する金額を計上する。
- (4) 特定の事業費引当金について、当該事業に係る支出見込額を計上する。
- (5) リース物件の所有権が借主に移転すると認められるもの以外のリース取引の処理方法は、通常の賃貸借取引に係る方法に準じた会計処理による。
- (6) 資金の範囲は、現金・預貯金、未収金・未払金、前払金・前受金、立替金・預り金、仮受金・仮払金及び一時所有の有価証券・短期借入金・特定の事業費引当金とする。
- (7) 消費税等の会計処理は、税込方式による。

(財務諸表等の作成)

第54条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行ない、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) 正味財産増減計算書
- (3) 財産目録
- (4) 収支計算書
- (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の付属明細書

附 則

- 1 この規程は、平成4年9月3日から適用する。
- 2 この法人の設立初年度の会計年度は、第4条の規定にかかわらず、平成4年9月3日から平成5年3月31日までとする。
- 3 この法人の設立初年度の事業計画書及び収支予算書は、第19条の規定にかかわらず、設立者の定めるところによる。

附 則（平成6年3月22日理事会 一部改正）

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団会計処理規程は、平成6年1月1日から適用する。

附 則（平成8年3月27日理事会 一部改正）

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団会計処理規程は、平成8年4月1日から適用する。

附 則（平成10年3月23日理事会 一部改正）

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団会計処理規程は、平成10年4月1日から適用する。

附 則（平成17年6月23日理事会 一部改正）

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団会計処理規程は、平成17年6月23

日から適用する。

附 則（平成 18 年 3 月 28 日理事会 一部改正）

改正後の財団法人ふるさと島根定住財団会計処理規程は、平成 18 年 4 月 1 日から始まる会計年度から適用する。

附 則（平成 23 年 3 月 25 日理事会 一部改正）

改正後の公益財団法人ふるさと島根定住財団会計処理規程は、平成 23 年 4 月 1 日から始まる会計年度から適用する。

附 則（令和 2 年 3 月 6 日理事会 一部改正）

改正後の公益財団法人ふるさと島根定住財団会計処理規程は、令和 2 年 3 月 6 日から始まる会計年度から適用する。