

経理規程

制 定 平成24年3月 6日

最終改正 平成25年2月25日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人岐阜県緑化推進委員会（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計数的統制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、この法人の本部経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 この法人の経理は、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。

(事業年度)

第4条 この法人の事業年度は、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。

(経理区分)

第5条 この法人の経理は、法人会計及び公益目的事業会計に区分して行うものとし、公益目的事業会計においては、定款第4条第1項第1号から第6号までの事業に係る経理及び定款第55条に基づく特別会計の事業に係る経理を行い、法人会計においては、その他の事業に係る経理を行う。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、専務理事とする。

(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) 会計帳簿及び会計伝票 | 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 |

- (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票
- 3 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
- 4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。
- 5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。
- 6 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。

(証憑)

第13条 証憑とは、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) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 各種計算書
- (7) 契約書、覚書その他の証書
- (8) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

- 第14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憑書類に基づいて記帳しなければならない。
- 3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、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15条 帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、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17条 収支予算書は、事業計画に基づき毎事業年度開始日の前日までに理事長が作成し、緑の募金に係る部分については運営協議会の意見を聴いた後、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。ただし、次の各号に該当する場合は理事会の承認を要しないものとする。

- (1) 公益認定に係る変更届又は変更認定を伴わない場合。
- (2) 緑の募金事業会計の経常収益が2割以内の増減の場合。

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18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。

(支出予算の流用)

第19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、その限りとしない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、為替証書、振替払出預金証書及び官公署の支払通知書等をいう。
- 3 預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、金銭信託等をいう。
- 4 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第21条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

(金銭の出納)

第22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わなければならない。

(支払手続)

第23条 会計責任者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行うものとする。

2 金銭の支払いについては、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、支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、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24条 金銭の支払いは、遅滞なく行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(小口現金)

第25条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、小口現金をおくことができる。

2 小口現金の額は、10万円以内とする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

4 会計責任者は、現金について毎月末日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合し経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、会計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27条 会計責任者は、毎月25日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

(資金の調達)

第28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29条 前条に定める収入及び運営資金積立資産により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。

3 長期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

4 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事全員の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第30条 金融機関との預金取引、手形取引、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31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

ア 公益社団法人への移行の登記をした日の前日の財産目録に基本財産として記載された財産

イ 基本財産とすることを指定して寄附された財産

ウ 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

ア 退職給付引当資産

イ 運営資金積立資産

ウ 減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

エ 理事会の決議の定めにて保有する資金

オ その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

ア 電話加入権

イ 基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第32条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(2) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(3) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(4) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(固定資産の購入)

第33条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に会計責任者から経理責任者に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、10万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して経理責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第34条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第35条 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第36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。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第37条 固定資産を売却するときは、財産管理規程による理事会の決議が必要なのはその決議を経て、固定資産管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第38条 固定資産の減価償却については、毎事業年度末に定額法又は定率法によりこれを行う。

2 定額法により毎事業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。

3 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。

(現物の照合)

第39条 固定資産管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各事業年度1回以上は、定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第40条 決算は、一事業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41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) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (7) 公益認定法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

(重要な会計方針)

第42条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法又は定率法による。
- (2) 引当金の計上基準
貸倒引当金・・・法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。
退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。
役員退職慰労金引当金・・・役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。
- (3) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込処理による。
- (4) リース取引の処理方法
所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。
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・・・リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第43条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、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) 正味財産増減計算書
- (3) 財務諸表の注記
- (4) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(5) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第44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後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、総会の承認を得なければならない。

(その他の必要とされる書類)

第45条 経理責任者は、第43条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

附 則

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。(平成24年3月6日理事会決議)
- 2 この規程の施行に伴い、社団法人岐阜県緑化推進委員会財務規程(平成2年3月12日)は、廃止する。
- 3 この規程は、平成25年2月25日から施行する。(平成25年2月25日理事会決議)