

公益財団法人新潟ろうきん福祉財団 会計規程

1983年12月1日 制定
1988年3月31日 改正
2002年 4月1日 改正
2018年2月26日 全面改正
2021年 4月1日 改正

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団（以下「財団」という。）における会計処理に関する基本的事項を定めるものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、財団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、財団の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 財団の会計は、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。

(事業年度)

第4条 財団の事業年度は、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。

(会計区分)

第5条 法令等の定めにより必要とされる場合は、会計区分を設ける。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は専務理事とする。

(会計責任者)

第7条 会計責任者は事務局長とする。

- 2 会計責任者は金銭の出納、保管に関わる責任者とする。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(帳簿書類の保存・処分)

第8条 会計に関する帳簿、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
- 2 前項の保存期間は、事業年度終了の時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う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目的設定)

第9条 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。

- 2 各勘定科目的名称は、勘定科目表において定める。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産・負債及び正味財産、並びに正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接科目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
仕訳帳

総勘定元帳

(2) 補助簿

預金出納帳

固定資産台帳

その他必要な勘定補助簿

- 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ついて備え、会計伝票及び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。

(会計伝票)

第 12 条 会計処理は仕訳伝票を使用するものとし、仕訳伝票は証憑に基づいて作成し、証憑は仕訳伝票等との関連付けが明らかとなるように保存する。

- 2 仕訳伝票及び証憑には、その取引に関係する責任者の承認印を受ける。
- 3 仕訳伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡潔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) 検収書、納品書及び送り状
- (5) 各種計算書
- (6) 契約書、請書、覚書その他の証書
- (7) 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。

(会計帳簿の更新)

第 15 条 会計帳簿は、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とする。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第17条 事業計画書及び収支予算書については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。

(収支予算の責任者)

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 収支予算の責任者は経理責任者とする。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各事業間の流用は認めない。ただし、経理責任者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。
2 止むを得ない事由がある場合は、同事業内の科目間に限り、会計責任者の承認を得て、流用することができる。

(予備費の計上と使用)

第20条 予測不能な支出に備え、予備費を計上することができる。
2 予備費の支出は経理責任者の承認を得なければならない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第21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、その他隨時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭の出納)

第22条 金銭の出納は、会計責任者の承認印のある会計伝票等に基づいて行わなければな

らない。

2 現金により金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

(支払手続)

第23条 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会計責任者の承認を得て行うものとする。

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書を受け取らなければならぬ。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、会計責任者の承認を得て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、前項による領収書は不要とする。

(手許現金)

第24条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、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。

3 現金については、毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

4 預貯金については、毎月末日の残高を帳簿残高と照合する。

(金銭の過不足)

第25条 金銭に過不足が生じたときは、会計事務担当者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

第5章 資金管理

(資金計画)

第26条 会計責任者は、事業計画及び収支予算書に基づき、年次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第27条 事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産により生ずる利息、配当金その他の運用収入並びに寄付金、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28条 資金が不足するときは、借入れにより調達をすることができる。

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

3 資金の借入れは、理事会で承認された範囲内で会計責任者が執行する。

(金融機関との取引)

第29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解約する場合は、経

理責任者の承認を得て会計責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長名をもってこれを行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第30条 この規程において、固定資産とは、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

基本財産とは、理事会が基本財産とすることを決議した財産をいう。

(2) 特定資産

特定資産とは、特定の目的のために計上する資産をいう。

(3) その他固定資産

その他固定資産とは、基本財産及び特定資産以外の次の固定資産をいう。

土地、建物、建物附属設備、車両運搬具、什器備品、ソフトウェア、電話加入権、リース資産、投資有価証券、出資金、その他理事長が必要と認めた資産

2 有形固定資産及び無形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第31条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得した固定資産は、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

(2) 自己建設又は製作により取得した固定資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した固定資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した固定資産は、その固定資産における取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第32条 固定資産の購入にあたっては、事前に見積書等必要書類を添えて経理責任者に提出し、承認を得なければならない。

(固定資産の改良と修繕)

第33条 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 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34条 固定資産は、固定資産台帳を設けて名称、取得価格、減価償却方法、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理しなければならない。

2 固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、会計責任者は、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 固定資産の管理責任者は会計責任者とする。

(固定資産の登記・付保)

第35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36条 固定資産を売却するときは、起案文書に売却先、売却見込代金、その他必要な事項を記載の上、経理責任者の承認を経なければならない。

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37条 固定資産の減価償却については、毎事業年度末に定率法によりこれを行う。

2 定率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」の定めるところによる。

(現物の照合)

第38条 固定資産の管理にあたっては、会計責任者が常に良好な状態において管理し、各事業年度1回以上、固定資産台帳と現物を照合し、差異があるときは、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。

第7章 物品

（物品の範囲・管理）

第39条 この規程において、物品とは貯蔵品・消耗品をいう。

2 物品は常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。

3 物品の購入及び処分については、会計責任者の承認を得た上で行うものとする。

第8章 決算

（決算の目的）

第40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、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、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在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り行政庁への提出が必要な書類の作成
- (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 財団の重要な会計方針は、次に掲げるとおりとする。

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法

満期保有目的の債券：原価法

その他有価証券：期末日の市場価格等に基づく時価法

(2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産：移動平均法による原価法

(3) 固定資産の減価償却の方法

定率法による

(4) 引当金の計上基準

貸倒引当金：債権の貸倒れによる損失に備えるため、一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の債権については、個別に回収可能性を勘案し、回収不能見込額を計上する。

退職給付引当金：職員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務に基づき、当期末に発生していると認められる額を計上する。

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式による。

(事業報告及び決算)

第43条 財団の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後3ヶ月以内に次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で理事会の承認を経て、定時評議員会に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 収支計算書

(4) 貸借対照表

(5) 正味財産増減計算書

(6) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(7) 財産目録

(8) 公益目的支出計画実施報告書（公益目的支出計画の実施が完了したことの確認を受けるまでの期間に限る。）

2 前項の書類については、財団は、公益目的支出計画の実施が完了したことの確認を受けるまでは、毎事業年度の経過後3ヶ月以内に行政庁に提出しなければならない。

第9章 補 則

(この規程の疑義の決定)

第44条 この規程に定められた事項または定めのない事項について疑義が生じたときは、理事会の決議によって解決するものとする。

(規程の改廃)

第45条 この規程の改廃は理事会の決議による。

ただし、勘定科目表の改正については経理責任者の承認を得て行うことができる。

附 則 この規程は、2021年4月1日から施行する。