

公益財団法人富山県アイバンク経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人富山県アイバンクの会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、当法人の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

第3条 会計処理の原則および手続は、公益法人会計基準に準拠するものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度にしが、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 会計責任者は、事務担当者とする。

(規程外事項)

第6条 この規程に定めのない事項については、常務理事において理事長の決裁を得て指示するものとする。

第7条 この規程を改廃する場合には、常務理事の上申にもとづいて理事会の議決を受けなければならない。

(細則)

第8条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第9条 勘定科目は、これを貸借対照表勘定科目および収支計算書勘定科目に区分

し、その名称・配列ならびに内容については、別に定める。

(会計帳簿)

第10条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第11条 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 仕訳伝票
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第12条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 固定資産台帳
- (4) 賛助会員の会費台帳

(帳簿の照合)

第13条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第15条 会計関係書類の保存は、次のとおりとする。

ただし、法令に定める保存期間がこれをこえるものについては、その定めによる。

- | | |
|--------------|-----|
| (1) 計算書類 | 永久 |
| (2) 予算書 | 永久 |
| (3) 会計帳簿 | 10年 |
| (4) 契約書、証憑書類 | 10年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときは、常務理事及び監事の承認を得なければならない。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第16条 この規定で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手、郵便為替証書、郵便振替払出証書、支払通知書及び期限の到来した会社債の利札などをいう。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納、保管については、出納責任者をおくものとする。

2 出納責任者は、事務担当者が兼任し、理事長が任命する。

(金銭出納)

第18条 金銭を収納したときは、常務理事が特に認めた場合のほか、日々銀行に預入れ支出に充ててはならない。

2 領収証は出納責任者が発行し、とくに事前に発行する場合は、常務理事の承認を得て行うものとする。

(金融機関との取引および公印管理)

第19条 金融機関との取引を開始または廃止するときは、理事長の承認を得なければならない。

2 預貯金の名義人は理事長とする。

3 出納に使用する印鑑は、事務局で保管し、必要のつど押印するものとする。

(手許現金)

第20条 出納責任者は、日々の現金支払にあてるため手許現金をおくことができる。

2 手許現金の保有限度は、定額20万円とする。

(残高照合)

第21条 出納責任者は、現金残高を毎日出納帳の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月末に預金残高証明書により帳簿残高と照合しなければならない。

3 残高照合の結果、過不足があるときは、遅滞なく常務理事に報告し、その指示を受けるものとする。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第22条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価格10万円以上の有形固

定資産およびその他の固定資産をいう。

第23条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入に係わるものは、その購入価額で付帯費用を加算した金額
- (2) 交換によるものは、その交換に際して提供した物件の帳簿価額
- (3) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

第24条 固定資産の購入は、理事会において決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第25条 固定資産管理責任者は、事務担当者とする。

(固定資産の管理)

第26条 固定資産管理者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は、常務理事に報告しなければならない。

(登記および担保)

第27条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は、登記し、損害のおそれある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第28条 有形固定のうち土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、定額法により減価償却を実施するものとする。

(物品の管理)

第29条 物品として管理しなければならない消耗品、図書などの管理は、固定資産に準じて物品記入帳を設け事務局が管理するものとする。

第5章 予 算

(予算の目的)

第30条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第31条 予算は、毎事業年度開始の日の前日までに、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。

(予備費)

第32条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

(予算の執行)

第33条 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は、常務理事の承認を得なければならない。

2 予備費を支出する必要があるときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第34条 予算の補正を必要とするときは、理事長は、補正予算を作成して、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。

第6章 決 算

(目的)

第35条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第36条 理事長は、毎事業年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し、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、承認を受けなければならない。

- (1)収支計算書
- (2)正味財産増減計算書
- (3)貸借対照表
- (4)財産目録
- (5)計算書類に対する注記

附 則

(施行期日)

この規程は、平成6年8月1日から実施する。

この規程は、平成22年3月11日から実施する。