

公益社団法人福知山市文化協会 経理規程

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人福知山市文化協会（以下「本協会」という。）の財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、真実明瞭な報告の提供と効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、本協会の会計業務すべてについて適用する。

（会計の原則）

第3条 本協会の会計は、法令、定款及びこの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をしなければならない。

（会計区分）

第4条 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とする。

（会計年度）

第5条 本協会の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日とする。

（会計責任者）

第6条 会計責任者は、本協会会長とする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目）

第7条 本協会の必要な勘定科目は、別に定めるものとする。

（会計帳簿）

第8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

- ア 現金出納帳
- イ 預金元帳

- ウ 収支予算の管理に必要な帳簿
- エ 固定資産台帳
- オ 会費台帳
- カ 指定正味財産台帳
- キ その他必要な勘定補助簿

2 主要簿及び補助簿の様式は、別に定める。

3 1 か月あたりの平均取引件数が50件未満の会計年度では仕訳帳、総勘定元帳を作成せずに現金出納帳及び預金元帳等を以て代用することが出来る。

（帳簿書類の保存期間）

第9条 会計帳簿、伝票、書類の保存年限は次のとおりとする。

- (1) 決算書類 永年
- (2) 主要簿、伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 収支予算書 5年
- (5) その他書類 5年

2 前項の保存期間は、決算日の翌日から起算する。

3 帳簿等を処分する場合は、事前に会計責任者の承認を受けて行うものとする。

（会計伝票）

第10条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

- (1) 通常の経理仕訳伝票
- (2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
- (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書類のうち、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) 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11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) 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12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。

(帳簿の更新)

- 第13条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 金 銭

(金銭の範囲)

- 第14条 金銭とは、現金、預貯金及び郵便為替証書をいう。
- 2 現金とは、通貨の他、随時に通貨と引換えることができる証書をいう。
- 3 手形及び有価証券は、金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

- 第15条 金銭の出納、保管に関しては出納責任者を置くものとする。
- 2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭出納)

- 第16条 金銭の収支は、会計責任者の承認を得た伝票や請求書その他の取引を証する書類に基づいて行う。
- 2 金銭を収納したときは、その内容を確認し、所定の領収書を発行し、支払人に交付する。
- 但し、銀行振込みで収納したときは、原則として領収書を交付せず入金処理できるものとする。

(預金及び公印管理)

- 第17条 預金の名義人は、会長とする。
- 2 出納に使用する印鑑は、出納責任者が保管し押印するものとする。
- 3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは会長の承認を受けなければならない。

(手元現金)

第18条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手元現金を置くことができる。

2 金銭、領収書、銀行取引に使用する公印等は、出納責任者が保管するものとする。

（残高照合）

第19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、入出金の取引を洩れなく関係帳簿に記載し、預金残高と帳簿残高を照合しなければならない。

3 前2項において、差額金のある時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。

第4章 固定資産

（定義）

第20条 この規程において、固定資産とは次の各号のものをいう。

（1）基本財産

本協会の目的である事業を行うために必要な財産として定款で定めた資産

（2）特定資産

特定の目的のために、使途、保有、運用方法等に制約がある金銭及び金融債券で、次に掲げる資産。

イ 退職給付引当資産

ロ 会長が特に必要と認めた資産

（3）その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、次に掲げる資産

イ 耐用年数が1年以上かつ取得価額が10万円以上の有形、無形固定資産

ロ 満期の到来までの期間が1年を超える定期預金証書及び金融債券

（取得価額）

第21条 固定資産の取得価額は、次による。

（1）購入に係るものは、その購入価額及び付帯費用

（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帳簿価額

（4）贈与によるものは、その資産の取得時の公正な評価額

（固定資産の修理、改良等）

第22条 固定資産の性能を向上、又は耐用年数を延長するための修理、改良等に要した費用はこれをその資産価額に加算するものとする。

2 固定資産の原状を回復するために要した費用は修繕費とする。

3 前1項の規定に関わらず、次の各号いずれかに該当する場合は、修繕費とすることができる。

- (1) 同一の資産について行う修理、改良等により当該年度に要した費用の額が20万円未満の場合
- (2) 同一の資産について行うその修理、改良等が、おおむね3年以内の期間を周期で行うことがこれまでの実績及びその他の事情より明らかである場合

(固定資産の管理)

第23条 固定資産は、台帳を備えその保全状況及び移動について記録し、移動、毀損、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。

(現物の照合)

第24条 会計責任者は、毎会計年度末又は必要と認めたとき、固定資産の現状を調査し、固定資産台帳との照合を行わなければならない。

(登記及び担保)

第25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26条 固定資産を売却するときは、重要なものは理事会の承認を得て、そうでないものは会長の承認を得て行うものとする。ただし、基本財産については定款第17条の定めに従い、理事会の議決を経、総会の3分の2以上の議決を経るものとする。

(減価償却)

第27条 有形固定資産のうち土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、減価償却を実施するものとする。

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。

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。

第5章 予算

(目的)

第28条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第29条 本協会の事業計画と予算は、毎事業年度開始前の日の前日までに、会長が作成し理事会並びに総会の承認を得なければならない。

(予算の執行者)

第30条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第31条 予算の執行にあたり、会長が特に必要と認めたときは、勘定科目相互間において資金を流用することができる。

(予算の補正)

第32条 予算の補正を必要とするときは、会長は、補正予算を作成し、理事会並びに総会の承認を得なければならない。

第6章 決 算

(決算の目的)

第33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。

(決算書類の作成)

第34条 本協会は、事業年度終了後速やかに事業報告書及び次の決算書類を作成し、理事会並びに総会の承認を得なければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の付属明細書
- (5) 財産目録

(監査及び報告)

第35条 前条の決算書類は、監事の監査を受け、理事会並びに総会の承認を得なければならない。

第7章 その他

(改廃)

第36条 本規程を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

(委任)

第37条 本規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から適用する。