

会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人天神崎の自然を大切にする会における会計処理規程に関する基本を定めたものであり、財政状態及び正味財産増減のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、本会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、本会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計処理の原則)

第3条 本会の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、「公益法人会計基準」に準拠して処理されなければならない。

(事業年度)

第4条 本会の事業年度は、定款の定めに従い、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 会計区分は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 公益1会計（土地の取得、保全地の整備事業）
- (2) 公益2会計（自然保護に関する普及啓発・教育事業）
- (3) 公益共通会計
- (4) 法人会計（管理会計）

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、事務局長とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりである。

- | | |
|----------------|-----|
| (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) その他の書類 | 5年 |

2. 前項の保存期間は、会計年度終了の時から起算する。

3. 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

(会計処理規程細則及び運用)

第8条 この規程の実施に関しては、特に定められたものを除き、別に定める会計処理規定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に定めのない会計処理については、会計責任者の決裁を得て行うものとする。

3. この規程及び第1項の会計処理規程細則の運用に関する指示は、会計責任者が行うものとする。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の決議を経て行うものとする。

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、財政状態及び正味財産増減のすべての状況を的確に把握する為必要な勘定科目を設ける。

(会計処理の原則)

第11条 会計処理を行うに当たっては、特に次に掲げる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及び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なければならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる会計処理の原則の基準に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次の通りである。

主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 固定資産台帳
- ④ 特定資産台帳
- ⑤ その他の補助簿

2. 取引仕訳は、振替伝票をもって行う。

3. 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、振替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。

(振替伝票)

第13条 一切の取引に関する記帳整理は、振替伝票により行うものとする。

2. 振替伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は別に保管する。

3. 振替伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、伝票には関係する責任者の承認印を受けるものとする。

4. 振替伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第14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) 引渡票、納品書、支払申請書
- (5) 各種計算書
- (6) 契約書、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15条 総勘定元帳は、すべての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。

(帳簿の更新)

第16条 帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

第17条 予算は、各事業年度の事業活動の内容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、その執行の状況を明らかにするため、予算と実績との執行残高を把握して、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画書及び予算書の作成)

第18条 事業計画書及び予算書は、会計区分ごとに毎事業年度開始前に代表理事が作成し、理事会及び評議員会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行者)

第19条 収入及び支出は、予算書に基づいて行わなければならない。

2. 予算の執行者は代表理事とする。

(予算の流用)

第20条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用してはならない。但し、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、小科目間において流用することができる。

(予備費の計上)

第21条 代表理事の承認を得て予備費を使用した時は、代表理事は、使用の理由、使用の金額及びその積算の基礎を明らかにし、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第22条 代表理事は、やむを得ない理由により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及び評議員会に提出し、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、理事会の決議を経て、前年度の予算の範囲内で暫定予算として執行することができる。

2. 暫定予算は、速やかに本予算に組み入れを要するものとする。

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、郵便振替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
3. 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

第25条 金銭の出納及び保管については、その責に任ずる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。
3. 出納責任者は、金銭の出納及び保管の事務を取り扱わせるため、出納事務担当者若干名を置く事ができる。
4. 出納事務担当者は、会計責任者が特に認めた以外の業務を行ってはならない。

(金銭の出納)

第26条 金銭の出納は、会計責任者の承認印のある会計伝票に基づいておこなうものとする。

(金銭の収納)

第27条 金銭を受領したときは、別に定める様式の領収書を発行しなければならない。

2. 領収書は、出納責任者が発行する。但し、やむを得ないときは、出納責任者以外の者が会計責任者の承認を得て領収書を発行することができる。
3. 事前に領収書を発行する必要があるときは、会計責任者の承認を得て行うものとする。

(金銭の保管)

第28条 収納した金銭は、日々銀行に預け入れ、支払に充ててはならない。

(支払の手続き)

第29条 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、最終責任者からの請求書、その他の取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2. 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収書を受取らなければならない。但し、所定の領収書を受取ることができないときは、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. 銀行振込の方法により支払を行うときは、最終受取人と特約したときは、前項による領収書を受取らないことができる。

(支払期日)

第30条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込又は現金とする。

2. 銀行振込依頼書は、出納責任者がこれを行い、最終管理は会計責任者がこれを行う。

(手許現金)

第31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。
3. 小口現金は、毎月末及び不足のつど清算を行わなければならない。

(残高の照合)

第32条 出納責任者は、現金については、毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高とを照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第33条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任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 固定資産

(固定資産の範囲)

第34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、定款第5条の定める土地をいう。

(2) 特定資産 特定資産とは、将来、特定の目的のために支払われる等のために留保された次の資産をいう。

① 投資有価証券

② 土地買取引当資産

③ 有価証券購入引当資産

(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、構築物、車両運搬具、什器備品、電話加入権、敷金・保証金、投資有価証券等

2. 第1項(3)に定めるその他固定資産に記載した有形固定資産は、耐用年数が一年以上で、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35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、その固定資産における取得時の公正な評価額

(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

(有形固定資産の改良と修繕)

第36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、これを当該固定資産の金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37条 固定資産の管理責任者は、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. 有形固定資産の移動及び毀損、滅失があったときは、固定資産の管理責任者は、会計責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

(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、直説法により処理するものとする。

第6章 決算

(決算の目的)

第39条 決算は、1事業年度における会計記録を整理し、財産状態及び正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(事業報告書及び年度決算)

第40条 会計責任者は、事業報告及び年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる計算書類等を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、評議員会に提出し、第1号から第4号までの書類は承認を得、第5号から第9号までの書類についてはその内容を報告しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支(損益)予算書
- (3) 事業報告書
- (4) 事業報告書の附属明細書
- (5) 貸借対照表
- (6) 正味財産増減計算書
- (7) 財務諸表に対する注記
- (8) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (9) 財産目録

(監査及び報告)

第41条 代表理事は、前条の計算書類について、監事の監査を受けた後、理事会及び評議員会の承認を受けなければならない。

(改廃)

第42条 この会計処理規程を改廃しようとする場合は、会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を受けなければならない。

(附則)

この会計処理規程は、公益財団法人天神崎の自然を大切にする会の設立の登記の日から適用する。