

公益財団法人高知県消防協会会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人高知県消防協会(以下「本会」という。)の会計処理に関する基準を定め、会計業務を正確かつ迅速に処理し、業務成績及び財務状況を明らかにして真実明瞭な報告を提供するとともに能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本会の会計処理は、法令、本会定款及び公益法人会計基準の定めるところによるほか、この規程の定めるところによる。

(会計年度)

第3条 本会の会計年度は、定款の定めるところにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 本会の会計は、公益事業会計及び収益事業会計、法人会計に区分して行う。

(予算統制)

第5条 本会は毎会計年度前条の会計区分に従って予算書を作成し、その収入及び支出は予算に基づいて統制する。

(経理責任者等)

第6条 経理統括責任者は会長とし、経理責任者は事務局長とする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第7条 本会の会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

(会計伝票)

第8条 取引はすべて会計伝票によって処理しなければならない。

2 会計伝票は、次のとおりとする。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

(会計伝票の作成)

第9条 会計伝票は、証憑書類に基づき作成するものとし、経理責任者の承認を得なければならない。

2 証憑とは、請求書及び領収書等の書類をいう。

(会計伝票の整理)

第10条 伝票は毎日取引終了後、各勘定科目別に分類集計し、日締表に転記する。

2 転記済の会計伝票は、月別又は年間の通し番号を付し、日締表の下に番号順に積み重ね別に定める伝票綴を付して、月ごと又はその他の期間ごとに日を追って綴り合せて保管する。

(会計帳簿)

第11条 本会の会計帳簿は次のものとし、複式簿記に従って必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。

(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 預金出納帳
- ウ 収支予算の管理に必要な帳簿
- エ 固定資産台帳
- オ 基本財産台帳
- カ 会費明細帳
- キ その他必要な補助簿

(会計帳簿の保存期間)

第12条 会計帳簿の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 財務諸表、収支予算書及び収支計算書 永久保存
- (2) 主要簿 10年
- (3) 補助簿、会計伝票及び証憑書類 10年

2 保存期間を経過し処分する場合は、経理責任者の承認を得て行うものとする。

3 会計帳簿は、常にその取扱いを慎重にし、汚染損傷することのないようにしなければならない。

(会計帳簿の記入)

第13条 帳簿の記入はすべて会計伝票に基づいて行う。総勘定元帳は、日締表により記入する。

2 会計帳簿の記入は、各頁順に行を追う原則として余白を残すことなく整然と行い、常にその残高を明確にしておかなければならない。

(会計帳簿の照合)

第14条 総勘定元帳の口座の金額は、毎月末日関係補助簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。

(会計伝票及び会計帳簿の誤記訂正)

第15条 伝票及び帳簿の誤記を訂正するときは、当該訂正箇所の上部に訂正分を記入した後、誤記分を朱復線を引いて抹消し記帳者訂正印を押す。

第3章 予算

(収支予算書)

第16条 収支予算書は、本会の事業計画に基づき、資金の収支均衡を考慮した調整のもとに編成し、事業活動の円滑な実施と健全な運営に資するものとする。

2 予算は、収入及び支出予算とし、一般会計及び特別会計の会計区分に基づき、総括表を併せて作成しなければならない。

(収支予算の作成)

第17条 収支予算は、毎事業年度開始時にその事業年度の事業計画に基づいて予算を作成し総会の議決を得なければならない。

(予算執行の例外)

第18条 やむを得ない事由により事業年度開始前に総会の議決が得られなかった場合は、会長の承認を受けた上で、その間の収支については、前年度の予算に準じて、収入し又は支出することができる。

(予算の遵守)

第19条 予算執行に当たっては、特別の場合を除き予算外支出にならないよう注意し、みだりに他の予算科目を流用してはならない。

(予算の流用)

第20条 止むを得ない事由による場合は、中科目間の流用に限り例外として会長の承認を得て認めるものとする。

(予備費の計上と使用)

第21条 予測し難い支出に充てるため相当額の予備費を計上することができる。

2 予備費を使用する必要があるときは、会長の承認を得て、これを行う。

(収支予算書の様式)

第22条 収支予算書の様式は、公益法人会計基準に定める様式により作成するものとする。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第23条 この規程で金銭とは、現金、預金をいう。

2 前項の現金とは、通貨のほか小切手その他随時通貨と引き替えることができる証書をいう。

3 有価証券及び手形は金銭に準じて取扱う。

(金銭の出納)

第24条 金銭の出納は、経理事務担当者がその理由を証憑書類等により調査のうえ、会計伝票に基づいて経理責任者の承認を得て行い、収納の場合は領収書を発行し、支払の場合には相手先の受領証の收受を行わなければならない。ただし、金融機関への振込みにより支払を行う場合は、当該金融機関の振込金領収証をもって受取人の領収証に代えることができる。やむを得ない事情により領収証を受領することができないときは、経理責任者の支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 定例、経常支出の小払いで疑義のないものについては、経理事務担当者の専決事項とし、それ以外の小額(20万円未満)のものについては、経理責任者の承認を得た上で、実施するものとする。

3 支払は原則として定時払いとし、銀行振込によらなければならない。

(金銭等の保管)

第25条 金銭は、経理責任者の責任において厳重に管理し所定の金庫に保管するとともに、必要に応じ金融機関等の保護預りをしなければならない。

2 手元現金は、小口払現金については、経理責任者の監督の下に経理事務担当者に移管することができる。

3 手元現金は、小口払現金を除き遅滞なく銀行に預け入れなければならない。

(金銭の残高照合)

第26条 経理事務担当者は、現金残高を毎日現金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、毎月末日の預金出納帳残高を銀行残高と照合してその正確を期さなけれ

ばならない。

(現金の過不足)

第27条 現金に過不足を生じたときは、経理事務担当者は遅滞なくその原因を調査するとともに、その措置について経理責任者の指示を受けなければならない。

(金融機関との取引)

第28条 金融機関との取引をする場合の金融機関の決定、停止については、経理責任者を通じて会長の承認を得なければならない。これらの取引の名義人は原則として会長名とし、職名を付して設定するものとする。

2 取引金融機関との取引に使う印鑑は、経理責任者が保管する。

(金銭の運用)

第29条 金銭の運用は、会長の指示により、安全確実なもの以外には運用してはならない。

(金銭の借入)

第30条 借入を行う場合は、総会の議決による借入限度額の範囲内とし、借入先、借入金額、借入利息等の決定は理事会の議決を得なければならない。

第5章 固定資産

(固定資産の定義)

第31条 固定資産とは、本会が有する資産のうち流動資産以外の資産で、耐用年数1年以上であって取得価額20万円以上の有形固定資産、その他の固定資産としての無形固定資産及び投資等の資産をいう。

(取得価格)

第32条 固定資産の取得価格は、次のよるものとする。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格及び付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価格
- (4) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

(取得、譲渡、除去等)

第33条 固定資産の取得、譲渡、除去等については、理事会の議決がなければ行ってはならない。ただし、小額のもので会長の責任において決裁されるものは除かれる。

(減価償却)

第34条 固定資産の減価償却については、定率法により、毎事業年度末において減価償却を行う。

2 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」に定めるところによる。

(固定資産の管理)

第35条 固定資産の管理責任者は事務局長とし、固定資産台帳を設け、固定資産種類、所在地、数量、取得価格の記録を行い、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。

(固定資産台帳と現物の照合)

第36条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、常に良好な状態であることに留

意し、毎事業年度 1 回以上固定資産台帳と照合し、その実在性を確かめなければならない。
もし、紛失、毀損、滅失等が生じた場合は速やかに会長に報告し、その処置について指示を仰がなければならない。

第 6 章 棚卸資産

(棚卸資産の範囲)

第 3 7 条 この規程で棚卸資産とは、貯蔵品をいう。

(棚卸資産の管理)

第 3 8 条 棚卸資産は物品ごとに受払を行い、常に在高を明瞭にしておかなければならない。

2 棚卸資産を廃棄、譲渡又は貸与しようとするときは、会長の承認を受けなければならない。
ただし、1 件の物件の価格 20 万円以下のものについては、事務局長の専決とする。

(棚卸資産の過不足)

第 3 9 条 棚卸資産につき現品の過不足を生じたときは、その原因を調査し、その措置について事務局長の指示を受けるものとする。

(棚卸資産の棚卸)

第 4 0 条 棚卸資産に対しては期末に棚卸を行い、棚卸明細表を作成する。

2 棚卸資産中に破損、変質等があると認められたときは、損失として処理する。

3 実地棚卸の結果、帳簿棚卸の記録と一致しないときは関係者と協議のうえ、経理責任者の承認を受けたのち、実地棚卸に基づいて修正する。

4 棚卸資産の評価基準及び、評価方法は原価法に基づく個別法とする。

第 7 章 物 品

(物品の範囲)

第 4 1 条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で耐用年数 1 年未満又は 1 個、1 組の取得価額が 20 万円未満のもので、費用支出となる資産をいう。

(物品の管理)

第 4 2 条 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な使用をしなければならない。

第 8 章 決 算

(目 的)

第 4 3 条 決算は、各事業年度の会計記録を整理集計し、収支の状況、正味財産の増減状況及び当該事業年度末の財政状況を明らかにすることを目的とする。

(財務諸表等の作成)

第 4 4 条 本会は、毎事業年度終了後 50 日以内に当該事業年度末における次の財務諸表及び収支計算書（以下財務諸表等という。）を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表（貸借対照表総括表）
- (2) 正味財産増減計算書（正味財産増減計算書総括表）
- (3) 財務諸表の注記
- (4) 財産目録

(5) 収支計算書(収支計算書総括表)

(6) 必要により付属明細書

2 財務諸表等の様式は、公益法人会計基準に定めるところによる。

(監査)

第45条 本会は、前条の財務諸表等を作製した後、通常総会の開催2週間前までに監事の監査を受けなければならない。なお、監事の監査結果についての意見を書面により徴し、財務諸表等に添付しなければならない。

(決算の確定)

第46条 決算は総会の承認を受けることで確定する。

(報告)

第47条 前条により監事の監査を受けた財務諸表等及び事業報告書は、総会の承認を得た後、速やかに高知県知事へ提出しなければならない。

第9章 雑則

(疑義への対応)

第48条 この規程に定められた事項又は定めのない事項について疑義が生じたときは、理事会の議決によって解決するものとする。

(規程の改廃)

第49条 この規程を改廃するときは、理事会の議決を経て行うものとする。

附則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。