

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人とっとりコミュニティ財団（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計の全ての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な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、この法人の経理業務の全てについて適用する。

(経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、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。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(会計区分)

第5条 法令により必要とされる場合には、会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、代表理事が任命する。

(帳簿等の保存及び処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 会計帳簿及び会計伝票 10年
 - (2) 計算書類等 10年
 - (3) その他取引等に関する書類 7年
- 2 前項の保存期間は、決算に関する通常理事会終結の日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

(勘定科目の設定)

第8条 この法人の会計においては、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 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計帳簿)

第9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 預金出納帳

ウ 固定資産台帳

エ 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。

(会計伝票)

第10条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。ただし、コンピューター会計における記帳入力を行っている場合は、会計伝票は電磁的記録にて作成することができるものとする。

2 会計伝票は、次の諸票を総称するものとする。

(1) コンピュータ会計における電磁的記録を含めた通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、入力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作成される会計情報についての諸票類のうち、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) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 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を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等取引の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

2 証憑は、電磁的記録の保存をもってその書類の保存に代えることができる。

(記帳)

第12条 総勘定元帳は、全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 収支予算

(収支予算書の作成)

第14条 代表理事は、事業計画に基づき毎事業年度開始前に収支予算書を作成し、理事会の承認を経た上で、評議員会にて報告しなければならない。

(収支予算の執行)

第15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 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第16条 予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用しないこととする。
ただし、代表理事が予算の執行上必要と認めたときは、その限りとしない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第17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、郵便為替証書、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。

(会計責任者)

第18条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければ

ればならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は、会計責任者の承認のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第20条 金銭を支払うときは、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、取引担当者の発行した会計伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭を支払ったときは、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、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いを行う場合は、前項の領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第21条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第22条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

2 手許現金の額は、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 手許現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

4 会計責任者は、現金について毎日の出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

5 手許現金は、常に鍵のかかる場所で保管する。執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しておかなければならない。

(預貯金)

第23条 預貯金通帳の記帳は、出納終了後、原則として毎月5日までに行う。

2 会計責任者は、毎月末の預貯金残高を、原則として翌月10日までに、預貯金残高明細書、預貯金通帳及び帳簿残高と照合しなければならない。

3 預貯金通帳及び金融機関届出印は、常に鍵のかかる場所で保管する。執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しておかなければならない。

(金銭の過不足)

第24条 会計責任者は、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく経理責任者に報告し、その処置について経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第25条 会計責任者は、原則として毎月25日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行った上で、経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

(資金計画)

第26条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第27条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、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 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 資金の借入れを行うときは、理事会の決議を経なければならない。

3 前項の規定にかかわらず、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行うことができる。

4 資金の借入れを行うときは、経理責任者はその返済計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第29条 この法人の資金運用に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(金融機関との取引)

第30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廃止する場合は、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第31条 この規程において固定資産とは、耐用年数が1年以上かつ取得価額が1

0万円以上の有形、無形、その他資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第32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資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第33条 固定資産の購入においては、経理責任者の確認を経た上で、代表理事の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第34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、これをその資産の価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35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 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者に報告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、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第36条 法令等により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恐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。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第37条 固定資産を売却するときは、法令及び定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経た上で、代表理事の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供するときは、前項の規定に準ずるものとする。

(減価償却)

第38条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により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に定めるところによる。

(現物の照合)

第39条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、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 決算

(月次決算)

第40条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第41条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも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、仮払金及び前受金の計上
- (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) 流動資産及び固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实在性及び簿外負債のないことの確認
- (7) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (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 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
最終仕入原価法による原価法による。
- (3) 固定資産の減価償却の方法
定額法による。
- (4) 引当金の計上基準
ア 貸倒引当金

法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を

検討して計上する。

イ 退職給付引当金

期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

ウ 役員退職慰労金引当金

役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。

エ 賞与引当金

支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) リース取引の処理方法

ア 所有権移転ファイナンスリース取引に係るリース資産

自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

イ 所有権移転外ファイナンスリース取引に係るリース資産

リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第43条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 損益計算書

(3) 貸借対照表及び損益計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第44条 代表理事は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他必要とされる書類)

第45条 経理責任者は、第43条の財務諸表等のほか、法令により必要とされる書類を作成し、代表理事に報告しなければならない。

第8章 補則

(細則)

第46条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

(改廃)

第47条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、2025年4月21日より施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、2025年5月23日より施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、2025年12月1日より施行する。