

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人佐倉緑の基金（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、財政状態、正味財産増減の状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、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、この法人の経理業務のすべ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、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日改正）に準拠して処理されなければならない。

(会計区分)

第4条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(会計年度)

第5条 この法人の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、理事長とする。

(帳簿書類の保存・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、法令及び処務規程第18条の規定により、別に定める。

(会計処理の運用)

第8条 この規程に定めのない経理処理については、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、経理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 帳簿及び勘定組織

(勘定科目の設定)

第10条 各会計区分においては、収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目の新設、改廃は経理責任者が定める。

(勘定処理の原則)

第11条 勘定処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収益及び費用は、予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収益科目と費用科目とは直接相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められる会計処理の基準に準拠して行う。

(会計帳簿)

第12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

- 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13条 いっさい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、証ひょうに基づき作成し、証ひょうは別に保存するものとする。
- 3 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、伝票には関係責任者の承認印を受けるものとする。
- 4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等の取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証ひょう)

第14条 証ひょうとは、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) 領収書
- (2) 領収書に代わるべき証拠書類

(記帳)

第15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ひょう書類に基づいて記帳しなければならない。

(決算照合)

第16条 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17条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 金銭及び有価証券

(金銭の範囲)

第18条 この規程において金銭とは、現金、預金及び振替預金をいう。

- 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。

(出納責任者)

第 19 条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は、理事の職にある者をもって充てる。

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

(支払手続き)

第 20 条 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、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作成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 所定の領収書を受け取ることができない場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込により支払いを行う場合は、最終受取人と特約した場合は、前項による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、別の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はない。

(支払方法)

第 22 条 金銭の支払いは、原則として現金払い又は銀行振込によるものとする。

(手許現金)

第 23 条 出納責任者は、日々の現金払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小額にとどめるものとする。

(残高の照合)

第 24 条 出納責任者は、手許現金の入出金のつど、その在高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 出納責任者は、預金について毎月末に取引金融機関の残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第 25 条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処理については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(資金の調達)

第 26 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収入、配当収入、その他の運用収入並びに会費収入、寄附金収入、事業収入、特定資産取り崩し収入、その他の収入によって調達するものとする。

(借入金の手続き)

第 27 条 借入金を借り入れる場合には、理事長は理事会に借入の理由説明書、借入金使途計画書および償還計画書を提出し、理事会の議決を得なければならない。

(投資)

第 28 条 有価証券の取得及びその売却については、理事会の承認を得て経理責任者が行う。

2 有価証券は、金銭と同様、安全かつ確実に管理するとともに適切に運用しなければならない。

- 3 有価証券の価額は、原則として取得価額による。ただし、時価が取得価額より著しく低く、かつ、取得価額までの回復の見込みがないときは、時価により評価する。また、満期保有目的の債券について、債券金額と異なる価額で取得した債券で、当該差額が金利の調整と認められるものは、償却原価法を採用し、その他の有価証券で時価のあるものについては、決算日の市場価格等に基づく時価法(売却原価は移動平均法により算定)を採用する。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第29条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産とその他の固定資産に区別するものとする。

(1) 基本財産

土地 (基本財産として特定した土地)

建物 (基本財産として特定した建物)

定期預金 (基本財産として特定した定期預金)

投資有価証券 (基本財産として特定した有価証券)

減価償却引当資産 (基本財産たる建物の減価償却相当額を積み立てた預金等)

(2) 特定資産

別に定める特定資産ごとの規程による。

(3) その他の固定資産

土地

建物(建物には附属設備を含む。)

構築物

車両運搬具

什器備品

建設仮勘定

借地権

電話加入権

敷金・保証金(事務所等を賃借する場合の敷金・保証金)

2 その他の固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の使用目的の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第30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、建設及び製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に付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

(減価償却)

第31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額は、直接法により処理するものとする。
- 3 減価償却期間の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年大蔵省第 15 号)に定めるところによる。

第 6 章 決算

(決算の目的)

第 32 条 決算は、1 会計期間の会計記録を整理し、その損益の状況、及び 1 会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第 33 条 出納事務担当者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表

(決算整理事項)

第 34 条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、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、前払金、前受金の計上
- (3) 流動資産、固定資産の実在性、評価の適否の確認
- (4) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (5) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 35 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について

満期保有目的の債券……移動平均法による原価法を採用する。

ただし、債券金額と異なる価額で取得した債券で、当該差額が金利の調整と認められるものは、償却原価法を採用する。

その他の有価証券

時価があるもの……決算日の市場価格等に基づく時価法(売却原価は移動平均法により算定)を採用する。

時価のないもの……移動平均法による時価法を採用する。

- (2) 固定資産の減価償却について

有形固定資産……定額法による減価償却を実施する。

無形固定資産……定額法による減価償却を実施する。

(財務諸表の作成)

第 36 条 出納事務担当者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書

(3) 財産目録

(財務諸表の確定)

第 37 条 理事長は、前条の財務諸表について、監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて理事会へ提出し、その承認を経たうえで、定時評議員会において承認を得て決算を確定する。

附 則

この規程は、財団法人佐倉緑の銀行が設立許可された日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から開始する事業年度から施行する。

附 則

この規程は、公益財団法人佐倉緑の基金の設立登記の日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 3 月 15 日から施行する。