

一般財団法人くまもと未来創造基金 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人くまもと未来創造基金(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、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6月1日から翌年5月末日までとする。

(会計区分)

第5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。

(経理責任者)

第6条 専務理事が経理責任者の職を担う。

(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次の通りとする。

- (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) 収支予算書 5年
- (5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する定期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または承認によって行う

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、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9条 この法人の会計においては、財務及び会計の全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。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うにあたっては、特に次の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、負債及び正味財産、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、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第 11 条 会計帳簿は次の通りとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 預金出納帳 イ 基本財産台帳

ウ 特定資産台帳 エ 指定正味財産台帳

オ その他必要な勘定補助簿

(会計伝票)

第 12 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) コンピューター会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピューターを基幹とする情報システムの情報処理過程で作ら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 13 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

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 支払い申請

(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 14 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳されなければならない。

2 補助簿は、会計伝票また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、貸方の合計および残高は、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。

(記帳の更新)

第 15 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

(収支予算の目的)

第 16 条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数を以て表示し、かつ収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第 17 条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長又は常務理事が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第 18 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、理事長または常務理事とする。

(支出予算の流用)

第 19 条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとしない。

第 4 章 会計・入出金

(現金による入出金)

第 20 条 この規定において現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書およびこれらに準ずるものをいう。

2 この法人においては、現金による収入の計上は認めるが、現金による支払は認めない。支払は、銀行振込みか、口座振替によるのみとする。

(会計責任者)

第 21 条 前条の入出金については、その責に任じる会計責任者を置く。

2 経理責任者は、会計責任者を任命するか、自らがその責を負う。

(支払手続き)

第 22 条 支払にあたっては、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、会計責任者の承認を得て行う。

2 会計責任者は、原則としてインターネットバンキングを利用して支払手続きを行う。

3 会計責任者は、インターネットバンキング利用において支払承認の際に必要なパスワードは、絶対に開示してはならない。パスワードのほかインターネットバンキング利用銀行独自の承認ツールがある場合は、これを鍵のかかる金庫に入れ、厳重に保管しなければならない。

4 インターネットバンキングが通信障害等の何らかの理由で利用できない場合は、通帳及び銀行取引印を使用して出金・支払手続きを現金を通さずに行う。

5 銀行取引印は、別途定める公印管理業務委託契約に基づき、株式会社OSPホールディングスに預けてあるため、前項の場合は、公印管理簿に支払先、支払内容、金額

等の必要事項を記入のうえ、理事長の承認を得て、株式会社OSPホールディングスに銀行取引印の押印を依頼するものとする。

(月次入出金明細及び残高報告)

第23条 経理責任者は、入出金の明細及び銀行口座毎の残高を一覧表で示し、この法人の監事によるチェックを経て、銀行口座毎の通帳等残高を突合できる書類と共に理事長に提出して詳細を報告しなければならない。

第5章 財務

(資金の調達)

第24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寄附金によって調達するものとする。

(資金の運用)

第25条 この法人の資金運用は、原則として普通預金にて運用する。

(金融機関との取引)

第26条 金融機関との取引を開始、又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第27条 この規定において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産(但し、基本財産とされたものは除く)

その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第28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) 交換により取得した資産は、交換に対し提供した資産の帳簿価額

(3) 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29条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に経理責任者から理事長に提出し、理事長の決裁を受けなければならない。但し、10万円未満の備品等の購入

の可否判断については、上記の手続きを省略して、経理責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第30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31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、経理責任者に通知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、経理責任者がその責を負う。

(固定資産の売却、担保の提供)

第32条 固定資産を売却するときは、定款の規程による評議員会または理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長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場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第33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。

(現物の照合)

第34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、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第35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。

(決算整理事項)

第36条 年度決算においては、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、前受金の計上
- (3) 流通性のある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、固定資産の实在性の確認、評価の適否

- (6) 負債の実在性と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

(重要な会計の方針)

第 37 条 この法人の重要な会計方針は、次の通りとする。

- (1) 流通性のある有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券・・・移動平均法による原価基準を採用する。

- (2) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による

(但し、2016 年 3 月 31 日以前に取得の固定資産のみ定率法を採用)

- (3) 引当金の計上基準

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。

役員退職慰労金引当金・・・役員報酬規定に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。

- (4) 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。

(財務諸表等)

第 38 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、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) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 39 条 理事長は、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。

(その他の必要とされる書類)

第 40 条 経理責任者は、第 38 条の財務諸表等のほか、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

(細則)

第 41 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

附則

この規程は、2019年3月1日から施行するものとする。