

公益財団法人浜松国際交流協会会計規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人浜松国際交流協会（以下「協会」という。）の会計の処理について、公益財団法人浜松国際交流協会定款に定めるもののほか必要な事項を定める。

(会計の原則)

第2条 協会の会計は、公益法人会計基準の原則に従って経理しなければならない。

(会計区分)

第3条 会計区分は、公益目的事業会計と法人会計とする。

2 このほかの会計区分を必要とする場合は、理事会の議決を経て設けるものとする。

(経理責任者)

第4条 金銭及び物品保管その他の会計事務を分掌させるため、経理責任者をおく。

2 経理責任者は、事務局長とする。

(会計事務担当者)

第5条 経理責任者は、会計事務担当者を任命し、その事務の一部を行わせることができる。

2 会計事務担当者は、経理責任者に代わりその事務を行った場合は、経理責任者に対し速やかに報告しなければならない。

第2章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目)

第6条 協会の会計勘定科目は、貸借対照表勘定科目、収支計算書勘定科目及び正味財産増減勘定科目に区分し、その処理基準については第2条の規定により公益法人会計基準別表の取扱要領に従うものとする。

(帳簿の種類)

第7条 会計帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

2 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

(1) 仕訳帳

(2) 総勘定元帳

3 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

(1) 現金出納簿

(2) 預金出納簿

(3) 固定資産台帳

- (4) 備品台帳
- (5) 基本財産明細書
- (6) その他必要とする帳簿
(仕訳伝票)

第8条 協会が行うすべての取引は、仕訳伝票により処理する。

- 2 仕訳伝票は、取引発生 of 証拠となる書類に基づいて遅滞なく作成しなければならない。
- 3 仕訳伝票の種類は、次のとおりとする。
 - (1) 収入伝票
 - (2) 支出伝票
 - (3) 振替伝票

第3章 予 算

(予算の目的)

第9条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数をもって表示し、かつ、事業の適正な執行を図ることを目的とする。

(事業計画及び収支予算の作成)

第10条 代表理事は、会計区分ごとに毎会計年度、事業計画及び収支予算書を作成し、評議員会の承認を得なければならない。

(予算の流用)

第11条 予算の執行は、各科目に定められた金額の範囲内でこれを行わなければならない。ただし、特にやむを得ない事由があるときは、予算の流用をすることができる。

第4章 金 銭

(金銭の定義)

第12条 金銭とは、現金、預金、小切手、郵便為替証書及びその他の有価証券をいう。

(出納の管理)

第13条 経理責任者は、収納した金銭を、速やかに銀行に預け入れるものとする。

- 2 経理責任者は、金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。ただし、口座振替による収納については、先方の同意を得た場合に省略することができる。
- 3 支出は、原則として定時払とし、その方法は、銀行振込によるものとする。ただし、給与、賃金等職員に対する支払い、小口払やその他これにより難しい場合は、この限りでない。

(手持現金)

第14条 経理責任者は、日々の現金支払等に充てるため、手持現金を置くことができ

る。

2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限度の額とする。

(金銭の残高照合)

第15条 経理責任者は、次に定めるところにより金銭の残高を照合しなければならない。

(1) 現金 当該日の現金出納終了後、その現金有高と帳簿残高との照合

(2) 預貯金 当該月末の預貯金残高と帳簿残高との照合

(有価証券)

第16条 有価証券は、金銭として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。

2 有価証券の価格は、原則として取得価格による。ただし、時価が取得価格より著しく低く、かつ、取得価格まで回復の見込みがないときは、時価により評価する。

第5章 契約

(契約の締結)

第18条 売買、貸借、請負その他の契約は、指名競争入札、又は随意契約の方法により締結するものとする。

2 随意契約は、次の各号の一に該当する場合に限り、これによることができる。

(1) 契約の性質又は目的が指名競争入札に適しないと認めるとき。

(2) 緊急の必要により指名競争入札に付することができないとき。

(3) 指名競争入札に付することが不利と認められるとき。

(4) 1件100万円以下の契約をするとき。

(契約除外限度額)

第18条 契約の相手方が決定したときは、契約書を作成しなければならない。ただし、契約金額が50万円未満の契約については、契約書の作成を省略することができる。

第6章 固定資産

(固定資産の定義)

第19条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産 耐用年数が1年以上で、かつ、その取得価格が20万円以上の資産

(2) その他の固定資産 有形固定資産以外の固定資産

(取得価格)

第20条 固定資産の取得価格は、次に定めるところによる。

(1) 購入に係るものは、購入価格及びその附帯費用

- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
 - (3) 交換によるものは、その交換時に対して提供した資産の帳簿価額
 - (4) 贈与によるものは、その時の適正な評価額
- (固定資産の管理)

第21条 固定資産の保管、移動その他を明らかにするため固定資産台帳を備えなければならない。

2 前項の固定資産台帳は、毎会計年度において現物との照合を行い、これを整理しなければならない。

第7章 物 品

(物品の定義)

第22条 物品とは、耐用年数経過後の使用可能備品及び取得価額20万円未満の物品をいう。

(物品の管理)

第23条 物品の保管は、簿外物品台帳を備え管理しなければならない。

第8章 決 算

(計算書類の作成)

第24条 経理責任者は、速やかに決算整理を行い、次の書類を作成しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録

第9章 雑 則

第25条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は代表理事が別に定める。

附 則

この規程は、平成22年12月1日より施行する。