

財団法人ふくしま市町村建設支援機構経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、財団法人ふくしま市町村建設支援機構（以下「支援機構」という。）の会計処理を適正かつ円滑に行い、財政状態及び経営成績を明らかにし、もって支援機構の発展に資することを目的とする。

(適 用)

第2条 この規程は、支援機構の会計業務のすべてに適用する。

(会計処理の原則)

第3条 会計事務は、法令、寄附行為及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計に関する事務責任者の指定及び専決事項)

第4条 会計に関する事務は、事務の内容に応じ責任者を定めてこれを掌理させるものとし、その責任者は次のとおりとする。

- (1) 総括会計事務責任者 副理事長
- (2) 会計事務責任者 事務局長
- (3) 経理事務責任者 総務部長
- (4) 出納事務責任者 総務企画課長(本部)・試験審査所長(審査試験所)
- (5) 小口現金責任者 会計事務責任者が指名した者

2 会計に関する事務の決裁は、この規程の定めるところにより、専決又は代決により行うことができる。

3 会計に関する事務専決することのできる事項及び決裁区分は、別表のとおりとする

(会計年度)

第5条 会計年度は、寄附行為の定める事業年度に従い、毎年6月1日から翌年5月31日までとする。

(会計区分)

第5条の2 会計は、公益目的事業会計、収益事業会計及び法人会計に区分する。

2 公益目的事業会計及び収益事業会計は、事業に応じて複数の事業区分を設けることができる。

(予算準拠)

第 6 条 収支の執行については、原則として予算に準拠して行わなければならない。

(帳票及び書類の保存)

第 7 条 会計に関する帳簿及び書類は、次の期間保存する。

- | | |
|-------------------------|------|
| (1) 財務諸表等、契約書その他重要書類 | 永久保存 |
| (2) 会計帳簿 | 10 年 |
| (3) 証憑書類 | 10 年 |
| (4) 会計帳簿以外の帳簿及びその他の書類 | 5 年 |

2 前項の期間経過後の帳簿及び書類の廃棄については、総括会計事務責任者の決裁を得なければならない。

(規格外事項及び細則)

第 8 条 本規程に定めのない事項については、総括会計事務責任者において、理事長の決裁を得て指示するものとする。また本規程の施行に関し必要な細則は、経理事務に関する要綱で定める。

第 2 章 金銭出納

(金銭の範囲)

第 9 条 本規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

2 現金は、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 手形及び有価証券も金銭に準じて取扱う。

第 10 条 削 除

(収 納)

第 11 条 金銭の収納は、入金通知書若しくはその他の証憑書類による。

2 当座振込、手形による収納についても前項に準ずる。

- 3 収納した金銭は、原則として当日中に銀行へ預け入れなければならない。
- 4 出納事務責任者以外の者が、金銭を受領した場合には、遅滞なく、出納責任者に引渡さなければならない。
- 5 出納事務責任者が金銭を収納した場合は、所定様式の領収証を作成して、交付しなければならない。ただし、支援機構内関係の領収証は、出納事務責任者の認印のある当該取引伝票の控をもってこれに代えることができる。
- 6 事前に領収書を発行する必要があるときは、出納事務責任者の承認を得て行うものとする。

(支 払)

第 12 条 金銭の支払は、最終支払先よりの請求書若しくはその他の証憑書類または支払証明によらなければならない。

- 2 前項の支払証明は、当該責任者の認印及び経理事務責任者の審査を経たものでなければならない。

(支払方法)

第 13 条 支払は原則として口座振込による。ただし旅費、交際費及び少額なものについては、この限りでない。

(手形の振出及び裏書)

第 14 条 手形の振出及び裏書については、理事長名をもって、これを行わなければならない。

(領収証の徴収)

第 15 条 金銭の支払に対しては、必ず支払先より適正な領収書を徴収して、保管しなければならない。

- 2 やむを得ず領収書を徴収することのできない場合は、支払証明を前項に準じて取扱う。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、第 1 項による領収書を受け取らないことができる。

(小口現金)

第 16 条 日々の現金支払いに充てるため、小口現金をおくことができる。

- 2 小口現金は前渡しすることができるものとする。
- 3 小口現金の額は、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。

4 小口現金責任者は、毎月末日及び不足の都度、証憑書類を添付して、経理事務責任者に提出し、精算の上、補給を受ける。

(金銭残高)

第 17 条 出納事務責任者は、現金については、毎日の出納時限終了後に、関係帳簿と照合し、預金については、毎月末に銀行別残高を照合するため、銀行別に残高を確認しなければならない。

(現金過不足の処理)

第 18 条 現金に過不足の生じた場合は、会計事務担当者は、出納事務責任者に報告して、その指示を受けなければならない。

(金銭の記録及び管理)

第 19 条 経理事務責任者は、金銭の収支、手形の授受については、その都度、会計事務担当者に伝票によって、管理及び記録並びに整理をさせなければならない。

第 3 章 資 金

(資金借入)

第 20 条 資金の借入は、理事会の承認を得た限度内とし、理事長の決裁を得て行う。

(投資及び貸付)

第 21 条 有価証券の取得、売買、質入及び資金の貸付は、別に定めるものを除き、理事長の決裁を得て行う。

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。

(取引金融機関の新設・変更)

第 22 条 取引金融機関の新設または、取消については、理事長の決裁を得なければならない。

第4章 削 除

第5章 固 定 資 産

(固定資産)

第29条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産及び投資等をいい、基本財産、特定資産及びその他の固定資産を区別する。ただし、有形固定資産のうち、取引価格が10万円未満のもの、又は、耐用年数が1年未満のものは、消耗備品とし、その取扱は別に理事長が定める。

(取得価額)

第30条 固定資産の取得価額は、次の基準による。

(1) 有形固定資産

- イ 工事又は工作によるものは、その原価
- ロ 購入によるものは、その原価に附帯費用を加算した額
- ハ 交換によるものは、交換に提供した物件の価額
- ニ 受贈によるものは、評価額

(2) 無形固定資産は、有償取得の場合に限り、その対価を取得価額とする。

2 固定資産の除却、又は配置、変更等に要した費用は、原則として、固定資産の価額に算入しない。

(建設仮勘定)

第31条 有形固定資産のうち、建設未了のもの、または購入した場合で附帯費用の不明のものについては、建設仮勘定をもって整理し、その建設完了後、又は附帯費用確定時にそれぞれの固定資産勘定へ振替整理する。

(減価償却)

第32条 固定資産の減価償却は、原則として次のとおりとし、会計処理は間接法による。

(1) 有形固定資産

- | | |
|------------------------|-----|
| イ 建物 | 定額法 |
| ロ 建物に係る付属設備 | 定率法 |
| ハ 取得価格が10万円以上20万円未満のもの | 定額法 |
| ニ その他の有形固定資産 | 定率法 |

(2) 無形固定資産

定額法

2 固定資産の耐用年数及び償却範囲額については、法人税法の定めに従う。
(取得、管理及び処分等)

第 33 条 固定資産の取得、処分並びに管理上重要な措置に関しては、固定資産の適正保有及びその効率的運用を期するため、予め理事長の指示を受けなければならない。

2 固定資産は、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。

(固定資産の登記・付保)

第 33 条の 2 不動産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おそれのある固定資産については、適正な価格の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 33 条の 3 前条の固定資産を売却するときは、売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載し、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、基本財産については、寄付行為第 8 条の規定に従わなければならない。

2 前条の固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに従う。

第 6 章 会計帳簿の記録管理

(伝 票)

第 34 条 支援機構の会計方式は、伝票会計とし、すべての取引について伝票の起票を行うこととする。

2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑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、伝票には決裁権者の承認印を受けるものとする。

4 会計伝票には、取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(勘定科目の設定)

第 34 条の 2 財政状態及び経営成績並びに収支の状況を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目の配置基準は別に定める。

(帳簿)

第 35 条 支援機構は次の帳簿を備え勘定の整理を行う。

(1) 主要簿

(2) 補助簿

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) 固定資産台帳

(2) 基本財産台帳

(3) 小口現金出納簿

(4) その他必要な補助簿

(伝票の保管記帳等)

第 36 条 会計事務担当者は、伝票及び帳簿を日付順、勘定科目別にふりわけて記帳管理、保管しなければならない。

(証憑)

第 36 条の 2 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) 発議書及び上申書

(5) 検収票、納品書及び送り状

(6) 引渡票、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

(記帳)

第 36 条の 3 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憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(検算照合)

第 36 条の 4 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 36 条の 5 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第 7 章 決算及び予算

(決算の目的等)

第 37 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の経営成績並びに収支を計算するとともに、期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

2 決算は、月次決算及び期末決算とする。

3 決算は、未経過前払、未払などの費用を計算するとともに、減価償却費を計算し、諸準備金、引当金その他、必要な勘定整理を行うものとする。

(月次決算)

第 37 条の 2 経理事務責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

(1) 合計残高試算表

(2) 貸借対照表

(3) 正味財産増減計算書

(4) 収支計算書

(財務諸表等)

第 38 条 財務諸表等は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 貸借対照表 (総括表を含む)

(2) 正味財産増減計算書 (総括表を含む)

(3) 財産目録

(4) 収支計算書 (総括表を含む)

(5) 附属明細書

(財務諸表等の確定と主務官庁への提出)

第 38 条の 2 理事長は、前条の財務諸表等について、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、その承認を受けて決算を確定する。

2 前項の財務諸表等は、毎年理事会で承認を受けた月の翌月末までに、福島県知事に提出しなければならない。

(予算の目的等)

第 39 条 予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、収支予算と実績との比較検討を通じて、事業の円滑、適切な運営を図ることを目的とする。

2 経理事務責任者は、予算書の作成にあたって、関係者の説明を求め、必要な資料の提出を求めることができる。

(収支予算書の作成)

第 39 条の 2 収支予算書は、事業計画に基づき経理区分ごとに毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 前項の収支予算書は、福島県知事に報告しなければならない。

(支出予算の流用)

第 39 条の 3 予算の執行に当たり、各項目間において相互に流用してはならない。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、中科目の中で流用することができるものとする。

(予備費の計上)

第 39 条の 4 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

(予備費の使用)

第 39 条の 5 理事長の承認を経て予備費を使用したときは、理事長は、使用の理由、使用の金額及びその積算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第 40 条 収支予算の成立後、事業計画等の理由により収支予算に変更を加える必要が生じたときには、補正予算を編成しなければならない。

附 則

1 この規程は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成17年8月1日から施行する。

附 則（平成19年5月30日議決）

1 この規程は、平成19年6月1日から施行する。

附 則（平成19年12月26日議決）

この規程は、平成20年1月1日から施行する。

附 則（平成20年3月27日議決）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成20年7月30日議決）

この規程は、平成20年8月1日から施行する。

附 則（平成21年3月23日議決）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年6月1日から施行する。