

# 公益財団法人静岡県国際交流協会会計処理規程

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人静岡県国際交流協会（以下「協会」という。）の会計処理について必要な事項を定めるものとする。

(適用)

第2条 協会の会計処理は、法令、定款及びこの規程に定めるところによるほか、公益法人会計基準の定めるところによる。

(会計年度)

第3条 協会の会計年度は、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4条 当協会の経理責任者は、業務執行理事とする。

2 この規程の運用に関しては、経理責任者の指示に従うものとする。

(会計区分)

第5条 当協会の会計区分は、次のとおりとする。

(1) 公益目的事業会計

(2) 法人会計

2 前項の(1)及び(2)の事業については、その事業の内容等に応じてさらに事業ごとに区分するものとする。

(書類の保存期間)

第6条 会計に関する帳票書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 財務諸表及び付属明細書並びに財産目録、収支予算書、 永久

(2) 会計帳簿 10年

(3) 会見伝票及び証憑 10年

(4) そのほかの書類 7年

2 前項に定める保存期間の起算日は、翌期首とする。

3 保存期間経過後これらの種類を廃棄するときは、経理責任者の承認を得なければならない。

(会計処理規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、経理責任者の責とし、そ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 勘定科目及び帳簿組織

(原則)

第8条 当協会の資産、負債及び正味財産に影響を及ぼす取引は、正規の簿記の原則を順守して適正な勘定科目に仕分けし、整然かつ明瞭に会計帳簿に記録、整理されなければならない。

(会計帳簿)

第9条 当協会に備える会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ① 総勘定元帳
- ② 仕訳帳

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 固定資産台帳
- ④ 特定資産台帳
- ⑤ その他必要な補助簿

(会計伝票)

第10条 会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票をいう。

- 2 当協会で発生する一切の会計取引の整理には、会計伝票を使用する。
- 3 会計伝票は、取引の発生を証する証憑書類に基づいて作成し、証憑書類は別に保存するものとする。
- 4 会計伝票は関係する責任者の承認印を受けるものとする。

(証憑)

第11条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する請求書・領収書等の書類をいう。

### 第3章 予 算

(収支予算の目的)

第12条 収支予算は、事業内容を具体的に計数化したものであり、収支予算の執行者の責任と権限の範囲を明確にし、円滑な事業運営の実施を目的とする。

(事業計画及び収支予算書)

第13条 事業計画及び収支予算書は、会計区分に従い、会長が当該会計年度の始まる以前に作成し、理事会の決議及び評議員の承認を経て確定する。

2 前項の収支予算書は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第30条の規定を準用した区分により作成する。

(行政庁への届出)

第14条 前条の収支予算書は、当該予算年度開始以前に行政庁に届出なければならない。

### 第4章 資金収支による内部管理

(内部管理)

第15条 法人の内部管理については、資金収支による予算制度により業務を執行する。

(資金収支予算書)

第16条 資金収支による収支予算書（以下「資金収支予算書」という。）は会計区分ごとに、毎事業年度開始前に作成し、理事会の決議及び評議員会の承認により定める。

(資金収支予算の執行)

第17条 資金収支及び資金支出は、予算に基づいて行わなければならない。

2 資金収支予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第18条 予算の流用は、その執行上やむを得ない事情がある限り、各科目間において流用することができる。なお、重要な変更については、理事会の承認を得なければならない。

(予備費)

第19条 予測し難い支出に充てるため、相当額の予備費を計上することが出来る。

(補正予算)

第20条 会長は、やむを得ない理由により、資金収支予算の補正を必要とする場合には、補正予算を編成し、理事会の決議及び常議員会の承認を経て確定する。

#### 第4章 出 納

(金銭の範囲)

第21条 この規程において金銭とは、現金、諸預貯金、小切手、郵便為替証書その他随時に通貨と引き替えることのできる証書をいう。

2 有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納の管理)

第22条 金銭の出納は、伝票及び証拠書類に基づいて処理し、会計責任者の承認を得なければならない。

2 金銭の支払は、会計責任者の承認を得た伝票及び証拠書類に基づいて処理しなければならない。

3 金銭の支払は、銀行振込又は小切手によるものとする。ただし、これにより難い場合又は職員に対する給与、謝礼若しくは小切手については、この限りでない。

4 金銭の支払は、毎月中旬及び月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び契約による定期払のものについては、この限りでない。

5 金銭は、所定の金庫に保管し、又は金融機関の保護預かりにしなければならない。

6 第3項の規程による小口支払に充てるため、会計事務担当者に対して現金を前渡しし、当該職員の手許に保管させることができる。保管できる小口現金の額は、10万円を限度とする。

(預金の名義人)

第23条 預金の名義人は、会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、会長の職名を刻した公印とし、その形状及び寸法は、別に定める。

(金融機関との取引)

第24条 銀行その他の金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会長の承認を得なければならない。

(小切手の保管)

第25条 未使用の小切手の保管は、会計責任者がこれに当たり、厳重にその受払及び保管をしなければならない。

(金銭の照合)

第26条 現金残高は、毎日終業時に現金出納帳の残高と照合しなければならない。

2 預金残高は、毎月末取引先金融機関の預金残高と預金出納帳の残高を照合しなければならない。

3 有価証券は、四半期ごとに金融機関等の取引残高報告書等と帳簿と照合しなければならない。

(現金に過不足が生じた場合の措置)

第27条 現金に過不足が生じたときは、会計事務担当者は、遅滞なく会計責任者に報告し、その

指示を受けなければならない。

## 第5章 固定資産

(固定資産の定義)

第28条 この規程において固定資産とは、次の各号のものをいう。

(1) 基本財産

定款第5条で定める財産

(2) 特定資産

イ 退職給付引当資産

ロ 運営準備引当資産

ハ 会長が特に必要と認めた資産

(3) その他の固定資産

耐用年数が1年以上であって、かつ、取得価格が20万円以上の有形固定資産及び無形固定資産をいう。

イ 什器備品

ロ 電話加入権

(固定資産の管理)

第29条 固定資産は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価格、減価償却額、簿価等の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理の万全を期さなければならない。

(現物の照合)

第30条 固定資産は、常に良好な状態において管理し、毎会計年度1回以上固定資産台帳と現物を照合しなければならない。

(固定資産の減価償却)

第31条 固定資産の減価償却は、法人税法に定める耐用年数表に従い、次の方法で毎事業年度末に行わなければならない。

(1) 有形固定資産 定額法

(2) 無形固定資産 定額法

## 第6章 物 品

(物品の定義)

第32条 この規程において物品とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 備 品 耐用年数が1年以上であって、かつ、取得価格が3万円以上20万円未満のもの

(2) 消耗品 耐用年数が1年未満、又は取得価格が3万円未満のもの

(3) 郵 券

(物品の管理等)

第33条 物品の使用者は、物品を常に良好な状態で管理し、その用途に応じて効率的に使用しなければならない。

2 備品については、備品台帳を整備し、残高を明確にしておかななければならない。

- 3 郵券については、郵券受払簿を整備し、受払いに関する記録を明確にしておかなければならない。

## 第7章 決 算

(決算書類の作成)

第34条 経理責任者は、毎会計年度終了後3か月以内に、当該会計年度末における次の決算書類を作成し、会長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 付属明細書
- (5) 財産目録

(監査)

第35条 会長は、決算書類を作成した後、理事会の開催前までに監事の監査を受けなければならない。

(重要な会計方針)

第36条 重要な会計方針は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法  
満期保有目的の債権 : 償却原価法による。
- (2) 固定資産の減価償却の方法  
第31条に定める方法による。
- (3) 引当金の計上基準  
賞与引当金 : 職員に対する賞与支給に備えるため、支給見込み額のうち当期に帰属する額を計上する。  
退職給付引当金 : 職員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務に基づき、当期末に発生していると認められる額を計上する。
- (4) 消費税の会計処理  
消費税の会計処理は、税込み方式による。

(財務諸表の確定・行政庁への提出)

第37条 会長は、期末決算において第34条の事業報告書、財務諸表、付属明細書及び財産目録について、監事の監査を受けた後、理事会及び評議員会へ提出し、その承認を経て決算を確定する。

- 2 前項の財務諸表及び付属明細書並びに財産目録は、行政庁に提出しなければならない。

## 第8章 雑 則

(委任)

第38条 この規程に定めるもののほか、協会の会計処理に関して必要な事項は、静岡県財務規則(昭和39年3月21日静岡県規則第13号)等に準拠して会長が別に定める。

附 則

この規程は、公益財団法人静岡県国際交流協会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 4 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。