

# 公益財団法人 助成財団センター 会計処理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人助成財団センター（以下「当センター」という。）の事業成績及び財政状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と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、当センターの会計業務のすべてについて適用する。

### (会計の原則)

第3条 当センターの会計は、法令、定款及びこの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。

### (特定基本財産に係る経理)

第4条 当センターの会計のうち、特定基本財産に係る経理は、定款第8条第4項の規定により、他の経理と区分して整理するものとする。

2 定款第7条第3項に定める特定基本財産を「助成活動情報整備基金」と称する。

3 特定基本財産によって生じた収入は、定款第4条第2号及び第3号までに規定する事業に係るコンピュータによる基礎情報の整備及びそのシステム運用の費用にのみ充てることとし、それ以外に使用してはならない。

### (会計区分)

第5条 法令の要請等により必要のある場合には、会計区分を設けるものとする。

### (会計年度)

第6条 当センターの会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

## 第2章 勘定及び帳簿

### (勘定科目)

第7条 当センターの一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

### (帳簿等)

第8条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳帳 (又は会計伝票)
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 収支予算の管理に必要な帳簿
- エ 固定資産台帳
- オ 基本財産台帳
- カ 特定資産台帳
- キ 会費台帳
- ク 指定正味財産台帳
- ケ その他必要な補助簿

2 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

(会計伝票)

第9条 当センターの一切の取引は、会計伝票により処理する。

(会計責任者)

第10条 会計責任者は事務局長とする。

(帳簿書類の保存)

第11条 帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 決算報告書 永久
- (2) 決算書類及び収支予算書 10年
- (3) 会計帳簿 10年
- (4) 証拠書類 10年
- (5) その他の会計書類 5年

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は、会計責任者の承認を受けなければならない。

### 第3章 収支予算

(目的)

第12条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な

運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第13条 当センターの事業計画と収支予算は、定款第10条の規定により、毎事業年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得た上で、評議員会において承認を得るものとする。これを変更する場合も同様とする。

(予算の執行者)

第14条 予算の執行者は理事長とする。

2 収入及び支出は予算に基づいて行わなければならない。

(予算の流用)

第15条 予算の執行にあたり、理事長が特に必要と認めるときは、小科目相互間において資金を流用することができる。ただし、特定基本財産に係る経理分から他の経理分への流用は、行うことができない。

## 第4章 出納

(金銭の範囲)

第16条 この規程において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引換えることができる証書をいう。

3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第18条 金銭を収納したときは、日々銀行に預入れ、支出に充ててはならない。

2 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。

3 支払は、会計責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第19条 預金の名義人は、理事長とする。

2 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。

3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、理事長の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第20条 出納責任者は日々の現金支払に充てるため、必要最少限の手許現金を置くことができる。

(残高照合)

第21条 出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、年に1回残高証明書の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

3 前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

## 第5章 固定資産

(定義)

第22条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価格10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

2 固定資産の計上区分は次の各号に定めるとおりとする。

(1) 基本財産

定款において基本財産と定めた資産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産

その他理事会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

(取得価格)

第23条 固定資産の取得価格は、次による。

(1) 購入に係るものは、その購入価格及びその付帯費用

(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、その交換に対して提供した資産の価額

(4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第24条 固定資産の管理者は、会計責任者とする。

2 会計責任者は固定資産の管理にあたり、その事務を管理責任者に行わせるものとする。

3 固定資産は台帳を備え、管理責任者はその保全状況及び移動について記録し、異動、毀損、滅

失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第25条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付けなければならない。

## 第6章 物品

(定義)

第26条 物品とは、耐用年数が1年以上で、かつ取得価格10万円未満で1万円以上の資産外のものをいう。

(物品の管理)

第27条 物品の管理のため必要に応じて台帳を備え、固定資産の管理に準じてその記録及び整理を行わなければならない。

## 第7章 決算

(目的)

第28条 決算は各会計年度の会計記録を整理し、当該期間の正味財産増減の状況及びその年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(財務諸表等の作成)

第29条 会計責任者は、毎事業年度終了後、速やかに次の財務諸表及び附属明細書並びに財産目録を作成し、理事長に提出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) 附属明細書
- (4) 財産目録

(監査及び承認)

第30条 前条の財務諸表等は、定款第11条の規定により、監事の監査を受けた後、理事会の承認及び評議員会の承認を得なければならない。

## 第8章 会計処理規程の変更

(改廃)

第31条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

#### 附則

- 1 この規程は、昭和63年8月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成23年2月25日から施行する。  
ただし、平成21年9月1日に遡って適用する。