

# 財団法人おかやま環境ネットワーク 会計処理規則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、財団法人おかやま環境ネットワーク寄附行為第2章の各条の規定に基づき、この法人の収支の状況、財産の状態を明らかにし、有効な運営と公開をめざすものです。

(適用範囲)

第2条 この規則は、本法人の会計業務の全般について適用します。

(会計の基準)

第3条 本法人の会計は法令、寄附行為およびこの規則の定めに基づくほか、公益法人会計基準に準拠して処理するものとします。

(会計区分)

第4条 本法人の会計は、一般会計と特別会計に区分する。ただし、特別会計は、業務上必要のあるときに行うものとします。

(会計年度)

第5条 本法人の会計年度は、寄附行為に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとします。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は専務理事とします。

## 第2章 勘定および帳簿

(勘定科目)

第7条 本法人のすべての取引は、別に理事会で定める勘定処理基準の科目により処理します。

(帳簿)

第8条 会計帳簿は次の通りとします。

(1) 主要簿

(a) 仕訳帳

(b) 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 主要簿および補助簿の様式は別途定めます。

(帳簿類の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次の通りとします。

(1) 永久保存……予算決算書類

(2) 10年保存……会計帳簿、伝票、証拠書類

(3) 5年保存……その他の会計書類

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得て行うものとします。

## 第3章 予算

(目的)

第10条 本法人の予算は事業計画に基づき、資金との調整のもとに編成し、事業計画の円滑な実施と運営に資することを目的とします。

( 予算の作成 )

第 1 1 条 本法人の事業計画と収支予算は、毎事業年度毎その開始前に作成し、理事会の承認を得て理事長が定めます。

2 前項の事業計画および収支予算は、県知事に届け出なければなりません。

( 予算の執行 )

第 1 2 条 予算の執行者は専務理事とします。各事業毎に理事会に収支計画を提出し承認を得なければなりません。

2 10万円を超える支出については理事会に報告し承認を得るものとします。

( 予算の流用 )

第 1 3 条 収支予算の執行に当たっては、原則として予算の流用は出来ないが、理事長が特に必要と認めるときは、科目の相互間において、資金を流用することが出来るものとします。

( 予算の補正 )

第 1 4 条 収支予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成し、理事会の承認を得て、県知事に届け出なければなりません。

( 予備費 )

第 1 5 条 予測しがたい支出に当てるために、相当額の予備費を計上することが出来ます。

2 予備費を支出する必要がある場合は、理事長の承認のもとに支出し、理事会に報告するものとします。

## 第 4 章 出納

( 金銭の範囲 )

第 1 6 条 この規則において、金銭とは、現金および預貯金をいいます。

2 現金とは、通貨および通貨と随時引き替えることが出来る証書をいいます。

3 手形および有価証券は金銭に準じて扱います。

( 会計担当者 )

第 1 7 条 金銭の出納および保管に関する会計担当者が当たります。

( 金銭出納 )

第 1 8 条 金銭を出納したときは、日々金融機関に預け入れるものとします。

2 支払いは、現金もしくは銀行振り込みを原則とします。

( 預金・有価証券および公印管理 )

第 1 9 条 基本財産の管理のための預金等の名義は理事長とし、運用財産の預金名義は専務理事とします。

2 公印の保管、預金通帳、有価証券の保管は、おかやまコープに委託します。

3 金融機関との取引の開始および廃止の際は理事会の承認を得なければなりません。

( 手元現金 )

第 2 0 条 日々の現金支払いに充てるため、最小限度の手元現金をおくことが出来ることとします。

( 残高照合 )

第 2 1 条 会計担当者は現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければなりません。

2 預貯金については、月に 1 回口座残高と帳簿残高を照合しなければなりません。

3 前 2 項の場合において、差額がある場合は原因の調査を行い、専務理事の指示を受けるものとします。

## 第 5 章 固定資産

( 定義 )

第 2 2 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ取得価額が 20 万円以上の固定資産をいいます。

(取得価額)

第23条 固定資産の取得価額は次によるものとします。

- (1) 購入に係わるものは、その購入価額およびその付帯費用
- (2) 建設に係わるものは、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、その時の適正な評価額

(固定資産の管理)

第24条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況および移動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は、会計担当者は専務理事を通じて、理事会に報告するものとします。

(登記および担保)

第25条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれがある場合は、適正額の損害保険を付さなければならないものとします。

## 第6章 物品

(定義)

第26条 ここでいう物品とは、取得価額10万円以上20万円未満の資産をいいます。

(物品の管理)

第27条 物品の管理のために台帳を備え、その管理については第24条を準用します。

## 第7章 決裁

(決裁基準)

第28条 本法人が、資産の購入、売却をする場合の決裁は以下の基準に基づいて行います。

- (1) 第5章の固定資産については、理事会の議決を経て行います。
- (2) 10万円以上20万円未満については、専務理事が決裁し、理事会に報告します。

## 第8章 決算

(計算書類の作成)

第29条 本法人は、毎事業年度終了後、すみやかに事業報告書および次の決算書類を作成し、理事会の承認を得た後、県知事に報告しなければなりません。

- (1) 収支計算書(総括表)
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表(総括表)
- (4) 財産目録

(監査および報告)

第30条 前条の計算書類は、監事の監査を受け、評議員会の承認を得た後に、事業報告書とともに県知事に報告します。

## 第9章 改廃

(改廃)

第31条 本規則を改廃する場合は理事会の承認を得て行うものとします。

附則

1 この規則は、2001年8月11日から施行します。

収支計算書処理基準			
2001年8月			
区分	大科目	小科目	摘 要
収入の部	基本財産運用収入		基本財産運用収入を処理します。
	運用財産運用益		預貯金利息など運用収入を処理します。(運用財産運用収入)
	会費収入		維持会員の会費を処理します。
	事業収入	講座収入	セミナー、講座、シンポジウム等の収入を処理します。
		その他の収入	上記以外のその他の事業収入を処理します。
	補助金等収入		助成金収入・補助金収入を処理します。
	事業外収入	寄付金	会費収入以外の寄付金を処理します(運用財産)。
		その他事業外収入	上記以外のその他の事業外の収入を処理します。
	当期収入合計(A)		前期繰越金以外の当期の収入合計
	前期繰越金		前期の繰越金を処理します。
収入合計(B)		当期収入と前期繰越金の合計	
支出の部	助成費		助成規定による他団体への助成金の交付を処理します(団体助成、研究助成)。
	活動支援費		活動支援のための援助金支出を処理します。
	調査研究費		事業に関わる調査研究費を処理します。
	行事運営費		行事に直接関わるすべての費用をこの科目で処理します(講師の交通費などもこの科目で)。
	広報費		事業に関わる広報費用を処理します(ニュース発行、ホームページ作成費用や取材費用)。
	会費		理事会、評議員会など機関会議の会場費、資料代、お茶代、会議出席のための交通費・駐車料金など会議に係る費用を処理します。
	旅費交通費		行事運営費に直接関わらず、管理費の通信交通費に該当しない旅費交通費を処理します。(例、法人を代表した出張の交通費や、管理費の通信交通費に当たらない郵便、宅配料金、その他運搬費など)
	その他事業費		その他事業によって発生する費用を処理します。
	予備費		予測できない費用のための予備的なもので、他の事業費に該当しない費用を処理します。
	事業費計		
	人件費	給与	職員給与を処理します。
		職員の福利厚生費	職員の福利厚生費を処理します。
		退職給与引当金	退職給与引当金を処理します。
	その他の人件費	アルバイトなどその他の人件費を処理します。	
物件費	消耗品費	事務消耗品などを処理します。	
	器具備品費	20万円未満の機器類などの費用を処理します。	
	減価償却費	資産の減価償却費を処理します。	
	賃貸料	家賃、共益費、リース料などを処理します。	
	諸会費	加入した団体の会費を処理します。	
	通信交通費	電話代、切手代、事務局の公務・出張交通費、その他この事業に直接関わらない通信交通費を処理します。	
	公租公課	県税、市税、印紙税などを処理します	
	雑費	その他の管理費用を処理します。	
管理費合計			
当期支出合計(C)		当期の支出合計	
当期収支差額(A)-(C)		(当期の収入) - (当期の支出)	

貸借対照表処理基準				
2001年8月				
区分	大科目	小科目	摘 要	
資産の部	流動資産	現金預金	現金	小口現金を処理する(10万円未満を目安とする)。
			普通預金	普通預金を処理します。中国銀行、郵便局
			定期預金	基本財産、運用財産の管理を処理します。
		有価証券		基本財産、運用財産の管理を処理します。
		未収金		未収金を処理します。
		その他		上記以外の流動資産を処理します。
		流動資産合計		
	固定資産	器具備品		20万円以上の器具備品を処理します。
		減価償却費		固定資産の原価償却を処理します。
		長期有価証券		基本財産を処理します。
	長期預金		基本財産・運用財産を処理します。	
	その他		その他の固定資産を処理します。	
	固定資産合計			
資産合計				
負債の部	流動負債	未払費用		未払の費用を処理します。年度末に計上することとします。
		未払税金		収益事業における所得税および地方税の未払を処理します。
		預り金		各種預り金を処理します。
		短期借入金		短期借入金を処理します。
		流動負債合計		
	固定負債	退職給与引当金		職員の退職給与引き当てを処理します。
	長期借入金		長期の借り入れを処理します。	
	固定負債合計			
負債合計				
正味財産の部	正味財産	基本財産		期首基本財産額を処理します。
		当期基本財産増減額		当期の基本財産の増減を処理します(実際は減額はない、指定募金などによる増額が該当する)。
	繰越金			当期収支差を処理します。
正味財産合計				