

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人おかやま環境ネットワーク（以下「この法人」という。）の経理に関する基本を定め、財務及び会計の状態を明らかにし、健全な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、この法人の経理業務の全般について適用する。

(経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款およびこの規程の定めによるほか、公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款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日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、業務執行理事とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|--------------------|-----|
| (1) 財務諸表 | 永久 |
| (2) 収支予算書 | 永久 |
| (3) 会計帳簿、会計伝票、証拠書類 | 10年 |
| (4) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

第2章 勘定科目および帳簿

(勘定科目の設定)

第9条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - イ 仕訳帳
 - ロ 総勘定元帳
- (2) 補助簿

- 2 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第11条 収支予算は事業計画に基づき、資金との調整のもとに編成し、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第12条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に作成し、理事会の承認を得て代表理事が定める。

(収支予算の執行)

第13条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

- 2 収支予算の執行者は、業務執行理事とする。

- 3 収支予算に基づく支出以外で、一件につき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する。

(支出予算の流用)

第14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できないが、代表理事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できるものとする。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第15条 この規程において、金銭とは、現金および預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨および通貨と随時引き替えることができる証書をいう。

- 3 手形および有価証券は金銭に準じて扱う。

(会計担当者)

第16条 金銭の出納および保管に関する会計担当者が当たる。

(金銭出納)

第17条 支払いは、現金もしくは銀行振り込みを原則とする。

(預金・有価証券および公印管理)

第18条 基本財産の管理のための預金等の名義は代表理事とし、運用財産の預金名義は業務執行理事とする。

- 2 公印、預金通帳、有価証券は、業務執行理事が保管する。

- 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らない。

(手元現金)

第19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できることとする。

(残高照合)

第20条 会計担当者は現金残高を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、月に1回口座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、差額がある場合は原因の調査を行い、業務執行理事の指示を受けるものとする。

第5章 固定資産

(定義)

第21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う。

(取得価額)

第22条 固定資産の取得価額は次によるものとする。

- (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23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、会計担当者は業務執行理事を通じて、理事会に報告するものとする。

(登記および担保)

第24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する。

第6章 物品

(定義)

第25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う。

(物品の管理)

第26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23条を準用する。

第7章 決裁

(決裁基準)

第27条 この法人が、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う。

- (1) 第5章の固定資産については、理事会の議決を経て行う。
- (2) 10万円以上20万円未満については、業務執行理事が決裁し、理事会に報告する。

第8章 決算

(財務諸表等)

第28条 この法人は、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) 貸借対照表および正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第29条 前条の財務諸表等は、監事の監査を受けた後、理事会の承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

附 則

- 1 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。
- 2 この規程は、公益財団法人おかやま環境ネットワークの設立の登記の日から施行する。
(2012年2月25日理事会議決)