

公益財団法人千里リサイクルプラザ財務会計規則

制 定 平成4年3月23日 規則10

最近改正 令和3年3月24日 規則3

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、公益財団法人千里リサイクルプラザ（以下「プラザ」という。）の財産の増減移動に関する諸取引を迅速かつ正確に処理し、プラザの事業成績及び年度末の財政状態を明らかにするとともに、事業活動の能率的運営を図ることを目的とする。

(会計の原則等)

第2条 プラザの会計は、法令、公益財団法人千里リサイクルプラザ定款（以下「定款」という。）及び本規則の定めによるほか、公益法人会計基準等の一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に準拠して処理されなければならない。

2 特定費用準備資金及び特定の資産の取得又は改良に充てるために保有する資金の取扱いについては、理事会の決議により別に定める。

(会計年度)

第3条 プラザの会計年度は、定款の定めるところにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 会計区分は法令の要請等により、必要と認めた場合は会計区分を設けるものとする。

(出納職員)

第5条 プラザに理事長の出納事務を補助させるため出納役、出納責任者及び出納員を置き、それぞれ次の職にある者をもって充てる。

(1) 出 納 役 事務局長

(2) 出納責任者 参事（複数の参事を置く場合にあってはプラザの庶務を主管する参事とする。以下同じ。）

(3) 出 納 員 出納役があらかじめ指定した職員

2 出納役は、理事長の命を受け会計事務を統括する。

3 出納責任者は、上司の命を受け会計事務をつかさどる。

4 出納員は、上司の命を受け会計事務に従事する。

(帳簿書類の保存期間)

第6条 財務及び会計に関する帳簿及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 決算書類 永 年

(2) 予算書類 10年

(3) 会計帳簿・伝票及びその集計表 10年

(4) 証憑書類 10年

(5) その他の会計書類 5 年

2 前項の保存期間は、当該出納に係る決算の終わった日の属する年度の翌年度4月1日か

ら起算する。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第7条 プラザの会計においては、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、別に定める勘定科目表による。

(原則)

第8条 プラザの会計帳簿は、次条に掲げるものとし、複式簿記の原則に従って必要事項を明瞭かつ正確に記帳しなければならない。ただし、必要に応じて補助簿を増設することができる。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 資金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 会費明細帳
- キ 物品台帳
- ク その他必要な補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 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。

(会計伝票)

第10条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、次のとおりとし、証憑書類に基づいて作成しなければならない。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

3 会計伝票には、取引の正当なことを示す証憑書類を添付し、出納役の承認印を受けるものとする。

4 会計伝票は、連続番号を付して日次に綴り合わせるとともにそれを総括集約して、仕訳日計表を作成しなければならない。

(記帳)

第 11 条 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。

(帳簿の照合)

第 12 条 補助簿の残高は、毎末日に総勘定元帳の関係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 13 条 会計帳簿は、会計年度ごとに更新するものとする。

第 3 章 予 算

(予算の目的)

第 14 条 予算は、各会計年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、予算と実績との比較検討を通じて事業の効率的な運営を図ることを目的とする。

(予算の編成)

第 15 条 予算書は次の各号の様式で、事業計画に基づき、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定める。予算書を変更する場合も同様とする。

(1) 収支予算書

(2) 収支予算書内訳表

(3) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

(予算執行の例外)

第 16 条 予算執行は、事前議決を原則とするが、やむをえない理由により、会計年度開始前に理事会の議決が得られなかった場合は、例外として理事長は、予算成立の日まで前年度の予算に準じ執行することができる。

(予算の流用)

第 17 条 専務理事は、執行上やむを得ない理由があるときは、予算に定めた中科目以内の経費の金額を相互に流用することができる。

第 4 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 18 条 この規則において金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払通知書等直ちに現金化できるものをいう。

2 有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の出納)

第 19 条 金銭の出納は、出納役の承認を受けた会計伝票に基づいて行わなければならない。

(金銭の収納・保管)

第 20 条 収納した金銭は、理事長が指定した金融機関（以下「指定金融機関」という。）に預け入れるものとし、直接支払いに充ててはならない。ただし、やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

2 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。ただし、指定金融機関への振込みによる収納は、領収証の発行を省略することができる。

(金銭の支払)

第 21 条 金銭の支払いは、債権者からの請求書に基づき、出納役の認証を受けた会計伝票により行わなければならない。ただし、次の各号に掲げる支払いについては、請求書を要しないものとする。

- (1) 給与等であらかじめ支出額が決定しているもの
- (2) 債権者に請求書を提出させることが困難なもの
- (3) 小口払いの場合で、支払いを要することを証する証憑のあるもの
- (4) その他出納役が請求書の提出を求めることが不相当と認めたもの

(支払方法)

第 22 条 金銭の支払方法は、原則として銀行口座振替によるものとする。ただし、職員に対する支払い及び小口払いその他これによりがたい場合は、この限りでない。

2 銀行口座振替依頼書及び小切手の作成は出納責任者が行い、小切手の押印は出納役が行う。

(領収証等の徴収)

第 23 条 金銭の支払いをしたときは、領収証を徴収し、これを確認しなければならない。ただし、やむを得ない理由により領収証を徴収することができないときは、支払いの事実を証明するものをもってこれに代えることができる。

2 銀行口座振替により支払いを行う場合は、領収証を徴しないことができる。

(手許現金)

第 24 条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手持現金をおくことができる。

2 手持現金の受払い及び保管は、出納員がこれにあたる。

3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

(有高の照合)

第 25 条 出納責任者は、現金については毎日の現金出納終了後、その有高と帳簿残高を照合しなければならない。

2 出納責任者は、預貯金については毎月末に預貯金残高証明書により、その残高を帳簿残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第 26 条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく出納役に報告し、その処置について指示を受けなければならない。

第 5 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 27 条 この規則において、固定資産とは次に掲げるものをいう。

- (1) 基本財産
基本財産として定めた投資有価証券、定期預金等
- (2) 特定資産
ア 減価償却引当資産

イ 情報処理機器類積立資産

ウ その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

ア 有形固定資産 車両運搬器具並びに耐用年数1年以上かつ取得価額20万円以上の工具、器具及び備品

イ 無形固定資産 ソフトウェア等

(取得価額)

第28条 固定資産の取得価額は、次のとおりとする。

(1) 購入に係るものは、購入価額に付帯費用を加算した額

(2) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(3) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の管理)

第29条 出納責任者は、固定資産台帳を備え、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、管理の万全を期さなければならない。

(減価償却)

第30条 固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定める耐用年数によって、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

(現物の照合)

第31条 出納責任者は、固定資産を常に良好な状態において管理し、毎会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合しなければならない。

第6章 物 品

(物品の範囲)

第32条 この規則において、物品とは次に掲げるものをいう。

(1) 什器備品 その性質又は形状を変えずに比較的長期間にわたり使用できるものであって、有形固定資産でないもの。

(2) 消耗品 その性質又は形状が1回又は短期間の使用によって消耗するもの。

(3) 原材料 工事又は工作をするための主要材料

2 什器備品又は消耗品のいずれかであるか判別できない物品については、1品又は1組の取得価額が30,000円以上のものを什器備品とする。

(物品の管理)

第33条 物品は、常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。

2 物品の管理責任者は、物品台帳を備え、物品の受払いについて所要の記録を行い、在庫の状況を明確にしておかななければならない。ただし、定期的に購入するもの、購入後直ちに消耗し保管のいとまがないもの、又は事務用消耗品については、物品台帳の記入を省略することができる。

3 前項の物品の管理責任者は、参事をもって充てる。

(物品の照合)

第 34 条 物品の管理責任者は、毎会計年度 1 回以上は、物品台帳と現物を照合しなければならない。

第 7 章 契 約

(契約の方法)

第 35 条 売買、貸借、請負その他の契約は、指名競争入札又は随意契約によるものとする。

(指名競争入札参加者の選定)

第 36 条 指名競争入札の参加者は、理事長が決定する。

(契約事務の処理)

第 37 条 前 2 条に定めるもののほか契約事務の処理については、吹田市の例による。ただし、理事長がこれらによりがたいと認めるときは、この限りでない。

第 8 章 決 算

(決算の目的)

第 38 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理集計し、その収支の状況、財産の増減状況及び当該期末の財政状況を明らかにすることを目的とする。

第 39 条 削除

(財務諸表等の作成)

第 40 条 理事長は、毎会計年度終了後、次に掲げる財務諸表等を作成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) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録
- (5) その他必要な書類

(財務諸表等の確定)

第 41 条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他必要とされる書類)

第 42 条 理事長は、第 40 条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

2 第 40 条の財務諸表等及び前項の書類は確定後速やかに行政庁へ提出しなければならない。

第 9 章 雑 則

(委任)

第 43 条 この規則に定めるもののほか、財務会計の実施について必要な事項は、理事長が別に定

める。

附 則

この規則は、平成4年3月23日から施行する。

附 則（平成4年6月9日 規則12）

この規則は、平成4年6月9日から施行する。

附 則（平成10年4月1日 規則1）

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成24年12月1日 規則1）

この規則は、平成24年12月1日に施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則（平成27年3月19日 規則1）

この規則は、平成27年3月19日から施行する。

附 則（令和3年3月24日 規則3）

この規則は、令和3年3月24日から施行する。