

公益社団法人沖縄県地域振興協会会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県地域振興協会（以下「協会」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を迅速、かつ、正確に把握し、協会の事業活動の能率的運営を図ることを目的とする。

(経理の原則)

第2条 協会の経理は、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、定款の定めるところに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第3条の2 協会の会計は、公益目的事業会計及び法人会計に区分する。

(経理責任者)

第4条 協会の経理責任者は、専務理事とする。

(帳簿書類の保存及び処分)

第5条 協会の経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|------------------------|-----|
| (1) 財務諸表及び附属明細書並びに財産目録 | 永久 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証ひょう書類 | 10年 |
| (4) 収支予算書 | 10年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、決算日の翌日から起算する。

3 保存期間経過後の帳簿等を廃棄する場合は、あらかじめ経理責任者の承認を得なければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第6条 収入及び支出の状況並びに財政状態を適確に把握するため、必要な勘定科目を設ける。

- 2 各勘定科目の名称、配列並びに内容については、公益法人会計基準に準拠して協会の事業に応じて、取引の内容が明らかになるような名称で表示する。

(仕訳伝票)

第7条 すべての取引は、仕訳伝票によりこれを処理しなければならない。

- 2 仕訳伝票は、証ひょうに基づいて作成しなければならない。
- 3 仕訳伝票の様式は別に定める。

(証ひょう)

第7条の2 証ひょうとは、仕訳伝票の正当性を立証する請求書、領収書等の書類をいう。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 収支予算の管理に必要な帳簿
- ④ 固定資産台帳
- ⑤ 基本財産台帳
- ⑥ 特定資産台帳
- ⑦ 会費台帳
- ⑧ 指定正味財産台帳
- ⑨ その他

- 2 仕訳帳は、仕訳伝票をもってこれに代える。

(記帳)

第9条 会計帳簿は、仕訳伝票に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の更新)

第10条 帳簿は、原則として毎会計年度更新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、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、収支予算の実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第12条 事業計画書及び収支予算書は、毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会の決議を経て、各会員に報告をする。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準じる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第13条 各会計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、経理責任者とする。

(予算の流用)

第13条の2 予算の執行にあたり、予算に定められた金額は、その目的以外に使用し、又は流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めたときは、中科目相互間において流用することができる。

第14条 削除

第15条 削除

(収支予算の補正)

第16条 収支予算の補正は、会長が作成し、理事会の決議を経て、各会員に報告をする。

(暫定予算)

第17条 会計年度開始前に予算が成立しない場合は、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の予算のは範囲で暫定予算として執行する。

2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

第4章 金銭出納

(金銭の範囲)

第18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、小切手、振替貯金証書その他随時通貨と引換えることのできるものをいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭等の保管)

第19条 金銭のうち現金は、理事会において指定した金融機関に保管しなければならない。

ただし、小口の現金支払に充てるため、10万円の範囲内で手元に保管することができる。

- 2 経理責任者は、前条の金銭等並びにこれに関する重要な書類を所定の金庫に保管するとともに、必要に応じ金融機関に保護預りをしなければならない。

(出納責任者)

第20条 金銭の出納、保管の責に任ずるため、出納責任者を置くものとする。

- 2 出納責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 出納責任者は、金銭の出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

(金銭の収納)

第21条 出納責任者は、金銭を収納したときは、別に定める領収証を発行しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が経理責任者の承認を得て領収書を発行することができる。

(金銭の支払)

第22条 金銭の支払いは、最終受取人からの請求書、その他の証ひょう書類に基づいて行うものとする。

- 2 支払いは、原則として銀行振込によるものとする。ただし、職員に対する支払、小口払又はその他これによりがたい場合はこの限りでない。
- 3 金銭の支払については、最終受取人の領収書を徴するものとする。
- 4 銀行振込により金銭の支払を行うときは、取扱銀行の領収証をもって支払先の領収証に替えるものとする。

(支払期日)

第23条 金銭の支払は、毎月末日とする。ただし、随時払の必要あるもの及び契約による定期払についてはこの限りでない。

(残高の照合)

第24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残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月1回預貯金の残高証明書によりその残高を帳簿残高と照合し、差額がある場合には、預貯金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第25条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置について指示を受けなければならない。

第5章 財務

(資金計画)

第26条 経理責任者は、毎年度の収支予算に基づき、すみやかに年次資金計画を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(資金の借入)

第27条 経理責任者は、資金の一時的な不足を調整するため、借入金限度額の範囲内で、会長の承認を得て資金の借入をすることができる。

2 前項の一時借入金は、当該会計年度内に返済しなければならない。

(資金の運用)

第27条の2 協会の資金運用は、別に定める資産運用基準によるものとする。

(金融機関との取引)

第27条の3 金融機関との預金取引、その他の取引を開始又は廃止するときは、会長の承認を得て経理責任者がこれを行う。

2 金融機関との取引は、会長の名をもってこれを行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第28条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

(1) 基本財産

土地、建物、投有価証券、定期預金等

(2) 特定資産

退職給付引当資産、財政調整等資金積立金、特定費用準備資金等

(3) その他の固定資産

電話加入権、車輛運搬具、什器備品等

- 2 その他の固定資産に記載した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の使用目的の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第29条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額に付帯費用を加算した金額
- (2) 交換に係るものは、その交換に際し提供した資産の帳簿価額
- (3) 贈与に係るものは、その評価額

(固定資産の購入)

第30条 固定資産の購入は、会長の決裁を得て行う。ただし、1件当たり30万円未満のものについては、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

(固定資産の管理及び照合)

第31条 事務局長は、固定資産の管理責任者として、固定資産台帳を設け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、毎会計年度1回以上現物と照合しなければならない。

- 2 固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、経理責任者に報告するとともに帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の登記及び付保)

第32条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記をし火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第33条 固定資産を売却し、又は担保に供するときは、会長の承認を得なければならない。

(減価償却)

第34条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

- 2 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定めるところによる。

(特定費用準備資金の取り扱い)

第34条の2 特定資産のうち、第28条第1項第2号に規定する特定費用準備資金に充てるために保有する資産の積立て及び取崩し等については、理事会において別に定める特定費用準備資金取扱規程によるものとする。

第7章 物 品

(物品の範囲)

第35条 この規程において、物品とは次に掲げるものをいう。

- (1) 消耗品
- (2) 備品（耐用年数1年以上のもので、取得価格10,000円以上のものをいう。）

(物品の購入)

第36条 物品の購入は、事務局長の決裁を得て行う。

(物品の管理及び照合)

第37条 事務局長は、備品については備品台帳を設けて、その記録及び整理を行い、毎会計年度1回以上現物と照合しなければならない。

2 削除

第8章 決 算

(決算の目的)

第38条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理して、その収支の状況及び当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第38条の2 年度決算において、次の各号について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 退職給付引当金の計上
- (4) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(決算書類の作成)

第39条 会長は、毎会計年度終了後3箇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、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を得なければならない。

- (1) 事業報告書

- (2) 事業報告書の附属明細書
 - (3) 貸借対照表
 - (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
 - (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
 - (6) 財産目録
- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については定時総会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。
 - 3 決算書類の様式は、公益法人会計基準に示された様式によるものとする。

第9章 雑 則

（規程の改廃）

第40条 この規程の改廃は、理事会の決議を得て行う。

（委任）

第41条 この規程に定めるもののほか、会計の手続、その他必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、昭和56年6月18日から施行し、昭和56年6月1日から適用する。
- 2 協会の事業に関し、この規程の施行以前に処理された事務についてはこの規程によって処理されたものとみなす。

附 則

この規程は、平成4年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年5月14日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成26年8月12日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年3月8日から施行する。