

公益財団法人 県立浦和高等学校同窓会奨学財団会計規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人県立浦和高等学校同窓会奨学財団（以下「奨学財団」という。）の会計処理について、法令又は定款の定めによるものを除くほか、必要な事項を定めるものとする。

(適用)

第2条 奨学財団の会計処理は、法令、定款、及び本規程の定めのほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計年度)

第3条 奨学財団の会計年度は、定款の定めに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 奨学財団の会計区分は、次の各号をもって構成する。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 法人会計

(経理責任者)

第5条 奨学財団の会計事務を処理するため、経理責任者を置き、常務理事をもってこれに充てる。

(書類の保存期間)

第6条 会計に関する帳票書類の保存年限は、次の各号のとおりとする。

- (1) 財務諸表及び付属明細表、財産目録 永久
- (2) 会計帳簿 10年
- (3) 会計伝票及び証憑 10年
- (4) 収支予算書 10年
- (5) その他の書類 10年

第2章 勘定科目及び帳簿等

(勘定科目)

第7条 奨学財団の会計においては、財務及び会計の状況を把握するために必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、公益法人会計基準の運用指針に定める科目による。

(勘定処理の原則)

第8条 勘定処理を行うにあたって、次の各号に留意しなければならない。

- (1) 収入と支出は相殺してはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行う。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は次の各号をもって構成する。

(1) 主要簿

イ 仕訳帳

ロ 総勘定元帳

(2) 補助簿

イ 固定資産台帳

ロ 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ことができる。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連を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、収入伝票、支出伝票及び振替伝票の3種類とする。

3 会計伝票は証憑書類に基づいて作成し、証憑書類は会計伝票と関連づけが明らかになるように保存するものとする。

4 会計伝票は、作成者が押印した上で、関係する責任者の承認を受けるものとする。

5 会計伝票の首標金額は、訂正してはならない。

(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、会計伝票又は証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第12条 会計帳簿は、原則として会計年度毎に更新する。

第3章 収入予算、事業計画

(事業計画及び収支予算書の作成)

第13条 事業計画及び収支予算書は、会計区分に従い、理事長が当該会計年度の始まる以前に作成し、理事会の決議を経て確定する。

2 前項の収支予算書は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第30条の規定に基づき作成する。

(収支予算の執行)

第14条 収入及び支出は予算に基づいて行わなければならない。

2 収支予算の執行者は理事長とする。

(支出予算の流用)

第15条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めた場合は、この限りではない。

第4章 出納事務

(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金をいい、現金には通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書を含むものとする。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納、保管等の管理を行うために、出納管理者を置き、事務局長をもってこれに充てる。

(出納用印鑑の登録と管理)

第18条 出納責任者は、出納用印鑑台帳を備え、銀行取引に用いる出納印鑑を登録しなければならない。

2 出納用印鑑は、出納責任者が管理しなければならない。

(出納)

第19条 金銭を出納したときは、領収証書を発行し、これに基づき収入伝票を作成するものとする。

2 前項の規定に関わらず、金融機関への振込による収納の場合、先方の要求がある場合のほか領収証書を発行しないものとする。

(支払)

第20条 金銭の支払いを行う場合は、請求書その他取引を証する書類に基づいて支払伝票を作成し、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、出納責任者がこれによりがたい場合として認めたときは、この限りではない。

3 前項後段の場合は、最終受取者の署名のある領収証書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証書を受け取ることが出来ない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

(金銭の過不足)

第21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、その処置については、経理責任者の支持を受けなければならない。

第5章 資金管理

(資金の調達)

第22条 奨学財団の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生じる利息、配当金、その他運用収入、寄付金、事業収入によって調達するものとする。

(資金の運用)

第23条 資金の運用は、基本財産及び特定資産設定の趣旨に従い、また余剰資金についても、適正かつ効率的な方法で実行しなければならない。

2 資金の運用管理責任者は、理事長とする。

(金融機関との記録の照合)

第24条 運用資金については、毎会計年度末に金融機関等からの入手する残高報告書又は証明書と総勘定元帳を照合する。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第25条 この規程において、固定資産とは次の各号のものをいう。

(1) 基本財産

定款第6条に定めるこの法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として理事会が定めた資産

(2) 特定資産

特定の目的のために、使徒、保有、運用方法等に制約がある金銭及び金融債権で、次に掲げる資産。

イ 退職給付引当資産

ロ 減価償却引当資産

ハ 理事長が特に必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、次の掲げる資産

イ 耐用年数が1年以上かつ取得価格が10万円以上の有形、無形固定資産

ロ 満期の到来までの期間が1年を超える定期預金証書及び金融債権

(固定資産の取得価格)

第26条 固定資産の取得価格は次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、購入価格にその付帯費用を加えた額

(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格

(3) 贈与により取得した資産は、取得時の適正な評価額

2 前項の規定に関わらず、無形固定資産においては、有償取得の場合に限りその対価を取得価格とする。

(固定資産の修理、改良等)

第27条 固定資産の性能を向上、又は耐用年数を延長するための修理、改良等に要した費用はこれをその資産価額に加算するものとする。

2 固定資産の現状を回復するために要した費用は修繕費とする。

3 前1項の規定に関わらず、次の各号いずれかに該当する場合は、修繕費とすることができる。

(1) 同一の資産について行う修理、改良等により当該年度に要した費用の額が20万円未満の場合

(2) 同一の資産について行うその修理、改良等が、おおむね3年以内の期間を周期で行うことがこれまでの実績及びその他の事情により明らかである場合

(固定資産の管理)

第28条 固定資産の管理を行うために、固定資産管理者をおく。

2 前項の規定に関わらず、金銭、金融商品に属する資産は、出納管理者が管理を行うものとする。

3 固定資産管理者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行わなくてはならない。

(現物の照合)

第29条 固定資産管理者は、毎会計年度末又は必要と認めるとき、固定資産の現状を調査し、固定資産台帳との照合を行わなければならない。

(固定資産の登記、付保)

第30条 不動産登記を必要とする資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、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、担保の提供)

第31条 固定資産を売却するときは、重要なものは理事会の承認を得て、そうでないものは理事長の承認を得て行うものとする。ただし、基本財産については定款第7条の定めに従い、理事会の議決を経、評議員会において議決に加わることのできる評議員の3分の2以上の議決を経るものとする。

(減価償却)

第32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定める省令」(財務省)の定めるところにより毎会計年度末に定額法で行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

(減損会計)

第33条 保有する固定資産が経済状況の変化等により時価が著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められた場合を除き、減損会計の対象とする。ただし、対価を伴う事業に使用されている固定資産については、使用価値により評価を行うことができる。

2 減損損失は、当該損失が認識された期の経常外費用とする。

第7章 決算

(決算区分)

第34条 決算は、期末決算を行う。

(財務諸表等)

第35条 期末決算において作成する財務諸表等は次の各号のとおりとする。

(1) 期末決算

イ 貸借対照表

ロ 損益計算書(正味財産増減計算書)

ハ 付属明細書

ニ 財産目録

2 前項の財務諸表等は経理責任者が作成し、理事長に提出しなければならない。

(決算整理事項)

第36条 期末決算において、次の各号について計算を行うものとする。

- (1) 未収金、未払金の計上
- (2) 減価償却費の計上
- (3) 棚卸資産の評価による損益計上
- (4) 有価証券の評価による損益計上
- (5) 引当金の計上
- (6) 資産の実存性の確認、評価の適否
- (7) 負債の実存性と簿外負債のないことの確認
- (8) 法令による行政庁への提出が必要な帳票類の作成
- (9) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第37条 奨学財団の重要な会計方針は次の各号のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
 - イ 満期保有目的の有価証券は、償却原価法を採用する。
 - ロ 売買目的の有価証券は、時価法による。ただし、時価のないものは移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
棚卸資産の評価は、移動平均法による原価基準を採用する。
- (3) 固定資産の減価償却の方法
固定資産の減価償却は、定額法を採用する。
- (4) 引当金の計上基準
退職給付引当金は、期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

(財務諸表等の確定)

第38条 理事長は第35条第2項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に提出し、その承認を得た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

第8章 補 則

(補則)

第39条 この規程の実施に関し、必要な事項は、理事長が別に定める。

(改廃)

第40条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成25年6月17日から施行する。