

公益財団法人 北軽井沢霊園

会計規定

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規定は、公益財団法人北軽井沢霊園(以下「本法人」という)の会計処理に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(適 用)

第2条 本法人の会計は、法令、定款及び本規定に定めによるほか、公益法人の会計基準に準拠して処理されなければならない。

(会 計 年 度)

第3条 本法人の会計年度は、定款の定めにより毎年4月1日から翌年3月31日迄とする。

(会 計 区 分)

第4条 本法人の会計区分は次の通りとする。

(1) 公益目的事業

(会 計 責 任 者)

第5条 会計責任者は、代表理事が指名する。

(帳 簿 書 類 の 保 存 ・ 処 分)

第6条 経理に関する帳簿・伝票及び書類の保存期間は次の各号のとおりとする。

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

(規 定 の 改 廃)

第7条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

(証 憑)

第 12 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次の各号をいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 稟議書
- (4) 支払証明書
- (5) 契約書、その他の証書
- (6) その他取引を裏付ける参考書類

(記 帳)

第 13 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、会計伝票またはその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(記 帳 の 更 新)

第 14 条 帳簿は、原則として会計年度毎に更新する。

第 3 章 収支予算及び事業計画

(事 業 計 画 及 び 収 支 予 算 書 の 作 成)

第 15 条 事業計画及び収支予算書は、会計区分に従い代表理事が当該会計年度の始まる以前に作成し、理事会の承認を経た上で、評議員会の決議を得て確定する。

- 2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収 支 予 算 の 執 行)

第 16 条 各事業年度の支出は、収支予算書に基づいて行わなければならない。

- 2 収支予算の執行は、代表理事とする。

(支 出 予 算 の 流 用)

第 17 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、代表理事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 金 銭

(金 銭 の 範 囲)

第18条 この規定において、金銭とは現金及び預金をいい、現金は通貨、小切手及び郵便振替証書をいう。

(会 計 責 任 者)

第19条 金銭の出納、保管等の管理を行うために、会計責任者を置き、会計担当理事をもってこれに充てる。

(収 納)

第20条 金銭を収納した時は、領収証を発行し、これに基づき入金伝票を作成するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、金融機関への振込の場合、先方の要求がある場合はか領収証を発行しないものとする。

(支 払)

第21条 金銭を支払う場合には、請求書、その他取引を証する書類に基づいて支払伝票により、代表理事の承認を得て行うものとする。但し、10万円以上の支払については、稟議書に見積書を添付し、提案者より代表理事に提出し理事会の承認を得なければならない。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。但し、所定の領収証を受け取ることのできない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに充てることができる。

3 銀行振込の方法により支払を行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる

(手 持 ち 現 金)

第22条 手持ち現金の額は、必要最小限にとどめることとする。

(金 銭 の 過 不 足)

第23条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく代表理事に報告し、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 の 調 達)

第24条 本法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用資産より生ずる利息、配当金及び管理費、使用権料、寄付金、その他の収入によって調達するものとする。

(資 金 の 借 入)

第25条 前項に定める収入により、なお資金が不足する場合または不足する恐れがある場合は、金融機関等からの借入金によって調達するものとする。

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会の決議を経なければならない。
- 3 長期の借入れをしようとする時は、評議員会の決議を経なければならない。
- 4 資金を借り入れる時、会計責任者は、その返済計画を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(資 金 の 運 用)

第26条 資産の運用は、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 資金の管理責任者は、代表理事とする。

(金 融 機 関 と の 取 引)

第27条 金融機関との預金取引、その他の取引を開始または廃止する場合は、代表理事の承認を得て会計責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第6章 固 定 資 産

(固 定 資 産 の 範 囲)

第28条 この規定に於いて、固定資産とは次の号をいう。

- (1) 基本財産
本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) 減価償却引当資産（但し、基本財産とされたものは除く）
その他、理事長が必要と認めた資産

る。

(減 価 償 却)

- 第 35 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 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。

(現 物 の 照 合)

- 第 36 条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を差異ある場合は、帳簿の整備を行わなければならない。

第 7 章 決 算

(決 算 の 区 分)

- 第 37 条 決算は、期末決算を行う。

(財 務 諸 表 等)

- 第 38 条 期末決算において作成する財務諸表は、次の号とする。
- (1) 正味財産増減計算書
 - (2) 貸借対照表
 - (3) 付属明細書
 - (4) 財産目録

(決 算 整 理 事 項)

- 第 39 条 年度決算においては、次の各号について計算を行うものとする。
- (1) 減価償却費の計上
 - (2) 未収金、未払金の計上
 - (3) 資産の实在性の確認、評価の適否
 - (4) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
 - (5) 公益認定法による行政庁への提出が必要な帳票類の作成
 - (6) その他、必要とされる事項の確認

(重 要 な 会 計 方 針)

第 40 条 本法人の重要な会計方針は、次の各号とする。

- (1) 固定資産の減価償却方法
固定資産の償却方法は、定額法を採用する。
- (2) 消費税の会計処理
消費税の会計処理は、税込処理とする。

(財 務 諸 表 の 確 定)

第 41 条 代表理事は、第 38 条の財務諸表等について、事業報告と共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。

第 8 章 雑 則

(補 足)

第 42 条 この規定の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

附 則

この規定は、平成 26 年 4 月 1 日から施行するものとする。