

公益財団法人愛知県私立幼稚園退職基金財団経理規程

(令和3年3月1日)

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人愛知県私立幼稚園退職基金財団定款(以下「定款」という。)第48条の規定に基づき、公益財団法人愛知県私立幼稚園退職基金財団(以下「財団」という。)における会計処理に関する基本を定めたものであり、事業活動を合理的かつ適正に遂行するため、経理に関する事項を正確迅速に処理して、財団の経営状況を明らかにすることを目的とする。

(会計基準)

第2条 財団の会計処理については、法令、定款及び公益法人会計基準(平成20年4月11日 内閣府公益認定等委員会)のほか、この規程の定めるところによるものとする。

(会計区分)

第3条 財団の会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 法人会計

(会計年度)

第4条 財団の会計年度は、定款第11条に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(経理責任者)

第5条 財団の経理責任者は事務局長とする。

(帳簿書類の保存及び処分)

第6条 経理に係る帳簿及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 予算書類・決算書類 永久保存
- (2) 会計帳簿・証憑書類その他の書類 10年

2 前項の保存期間は、会計帳簿の閉鎖の時から起算する。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第7条 財団の一切の経理は、別に定める勘定科目により処理する。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳
- (3) 資産台帳
- (4) その他必要な補助簿

(証憑書類)

第9条 証憑書類は、次のとおりとする。

- (1) 見積書
- (2) 契約書又は請書
- (3) 納品書
- (4) 請求書
- (5) 領収書
- (6) その他取引を裏付ける参考書類

第3章 収支予算

(収支予算種類)

第10条 収支予算の種類は、次のとおりとする。

- (1) 収支予算書
- (2) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

(収支予算の執行)

第11条 収支予算の執行は、理事長の指示を受け経理責任者が行う。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第12条 この規程において金銭とは、現金、預金及び有価証券をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引換えることができる証書をいう。
- 3 手形は、金銭に準じて取扱う。

(出納責任者)

第13条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置かなければならない。

- 2 出納責任者は、理事長が任免する。

(金銭の出納)

第 14 条 金銭の支払いは、経理責任者の承認印のある請求・支払書（支払命令書）に基づいて行わなければならない。

- 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、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。
- 3 金銭の支払いについては、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。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、支払いを裏付ける参考書類をもってこれに代えることができる。

(支払方法)

第 15 条 金銭の支払方法は、銀行振込によるものとする。ただし、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りではない。

- 2 銀行振込依頼書は、出納責任者が作成し、経理責任者が承認する。
- 3 インターネットバンキングによる場合は、銀行振込データは、出納責任者が作成し、経理責任者が承認する。

(預金及び公印管理)

第 16 条 預金の名義人は、理事長とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、経理責任者が保管し、押印するものとする。
- 3 金融機関との取引を開始又は廃止するときは、理事長の承認を得なければならない。

(手許現金)

第 17 条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

- 2 手許現金の額は、事務費の支出にあてるための必要最少資金として、その額は 20 万円を超えることができない。

第 5 章 固 定 資 産

(固定資産の範囲)

第 18 条 この規程において固定資産とは次のものをいう。ただし、耐用年数が 1 年超で、かつ、取得価額が 20 万円以上のものに限る。

- (1) 基本財産 定款第 5 条に定める基本財産
- (2) 特定資産 定款第 5 条に定める運用財産のうち、退職手当資金引当特定資産等特定の目的のために用途等に制約を課した資産
- (3) その他固定資産 定款第 5 条に定める運用財産のうち、前号以外のもの

(固定資産の管理)

第 19 条 経理責任者は、固定資産台帳に固定資産の保全状況及び移動等について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

第6章 決 算

(決算の目的)

第20条 決算は、各会計年度の会計記録を整理し、当該期間の財務状態、正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(財務諸表等)

第21条 経理責任者は、毎事業年度終了後2ヶ月以内に、定款第13条第1項第3号から第7号までに定める書類（以下「財務諸表等」という。）を作成し、理事長に提出しなければならない。

第7章 雑 則

(改廃)

第22条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

(雑則)

第23条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の日の前日において、既に調製された会計帳簿等にあつては、この規程の相当規定に基づき調製されたものとみなし、この規程を適用する。
- 3 公益財団法人愛知県私立幼稚園退職基金財団運営細則の一部を次のように改正する。
第4条から第6条までを削り、第7条を第4条とし、第8条を第5条とする。