

公益財団法人 徳島県消防協会会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人 徳島県消防協会（以下「協会」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、その財務状態及び運営状況を明らかにし、もって業務の能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 協会の会計に関する事務処理については、法令その他の協会が準拠すべき規定に定めるところによるほか、この規程に定めるところによる。

(会計の原則)

第3条 協会の会計は、次に掲げる原則に従って、収支予算書、会計帳簿及び計算書類（収支計算書、貸借対照表及び財産目録をいう。以下同じ。）を作成しなければならない。

- (1) 収入及び支出は、収支予算書に基づいて行わなければならない。
- (2) 会計帳簿は、複式簿記の原則に従って正しく記帳しなければならない。
- (3) 計算書類は、会計帳簿に基づいて事業及び財務の状況に関する真実な内容を明確に表示するものでなければならない。
- (4) 会計処理の原則及び手続き並びに計算書類の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

(会計区分)

第4条 会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計、法人会計とする。

(会計年度)

第5条 協会の会計年度は、定款第6条の規定に従い、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、事務局長とする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第7条 協会の会計処理に必要な勘定科目は、会長が別に定める。

(会計帳簿)

第8条 協会は、会計帳簿等を備え、複式簿記の原則に従って所要の事項を記帳整理しなければならない。

2 会計帳簿は、主要簿及び補助簿として、その種類は次に掲げるものとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳（仕訳伝票使用の場合は省略することができる）

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 収支予算の管理に必要な帳簿

エ 基本財産明細帳

オ その他会長が定める帳簿

3 伝票の種類は、次に掲げるものとする。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

(様式)

第9条 主要簿及び補助簿の様式は、会長が別に定める。

(帳簿の更新)

第10条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存等)

第11条 会計に関する帳簿等の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 決算書類及び総勘定元帳 永年

(2) 会計帳簿 10年

(3) 伝票及び証拠書類 5年

2 前項の保存期間は、帳簿等の閉鎖の時から起算する。

3 保存期間経過後の帳簿及び書類を処分するときは、会長の決裁を受けなければならない。

第3章 予算

(目的)

第12条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算等の作成)

第13条 協会の事業計画及び収支予算は、毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を得て評議員会に報告するものとする。

2 前項の事業計画及び収支予算は、徳島県知事に届け出なければならない。

(予算の執行者)

第14条 予算の執行者は会長とする。

(予備費の計上)

第15条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

(予算の流用)

第16条 予算の執行に当たり、会長が特に必要と認めたときは、小科目相互間において資金を流用することができる。

(予備費の使用)

第17条 予備費を支出する必要があるときは、会長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第18条 予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成して、理事会の承認を得、徳島県知事に届け出なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第19条 この規則において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、金銭信託等をいう。

4 手形及び有価証券は、金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第20条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(出納の管理)

第21条 金銭の出納は、入金通知書その他の証拠書類により行わなければならない。

2 収納した金銭は、日々銀行に預け入れるものとする。

3 金銭の支払は、支払先からの請求書又はその他の証拠書類に基づき、支出決議書を作成し、事務局長の決裁を受けて行わなければならない。

4 金銭の支払に際しての領収書は、十分に注意して保管しなければならない。

5 金銭の支払は、原則として定時払いとし、その支払方法は銀行振込又は横線小切手によるものとする。ただし、職員等に対する支払及び小額のものについては、この限りではない。

6 預金証書等は、所定の金庫に保管し、又は金融機関に保護預かりさせなければならない。

(預金及び公印の管理)

第22条 預金の名義人は、会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、会長の職名を刻した公印とする。

3 前項の公印は、出納責任者が保管する。

4 銀行その他の金融機関との取引を開始又は廃止するときは、会長の決裁を受けなければならない。

(手許現金及び金銭の運用)

第23条 出納責任者は、日々の現金支払のため業務上必要最小限の手許現金を置くことができる。その限度は、会長が定める。

2 出納責任者は、金銭の運用に当たっては、会長の決裁を受けなければならない。

(領収書の発行)

第24条 金銭を収納した場合は、所定様式の領収書を発行しなければならない。

2 前項の領収書の発行は、出納責任者が行う。ただし、特別の理由により、出納責任者以外の者が発行しなければならないときは、事務局長の承認を得なければならない。

(領収書等の保管)

第25条 金銭を収納するための未使用の領収書、小切手又は手形は、出納責任者が厳重に保管しなければならない。

(残高照合)

第26条 現金残高は、毎日終業時に現金出納帳の残高と照合しなければならない。

2 預金残高は、毎月末取引先金融機関の預金残高証明書により帳簿と照合し、差額があるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

3 有価証券残高は、毎四半期に帳簿と照合しなければならない。

(現金に過不足)

第27条 現金に過不足を生じたときは、出納責任者は遅滞なく事務局長に報告し、その指示を受けなければならない。

(前金払及び概算払)

第28条 協会は、事業運営上特に必要があるときは、別に定める経費について前金払及び概算払をすることができる。

2 前項の経費のほか、会長が特に必要と認める経費については、前金払又は概算払をすることができる

(資金前渡)

第29条 会長は、資金前渡によらなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費を支出する必要がある場合には、職員のうちから資金前渡職員を指名し、資金を前渡しすることができる。

(払戻し及び戻し入れ)

第30条 事業年度内の受入に係るもので過誤納となったものの当該事業年度内における払戻しは、受入科目から払戻すものとし、事業年度内に支払ったもので過誤払となったものは、当該事業年度の払出し科目に戻し入れる。

第5章 固定資産

(固定資産の定義)

第31条 固定資産とは、耐用年数1年以上のもので、かつ取得価格20万円以上の有形固定資産及び差入保証金その他これに準ずる無形固定資産をいう。

(取得価格)

第32条 固定資産の取得価格は、次による。

(1) 購入に係るものは、購入価格及びその附帯費用

(2) 建設に係るものは、その建設に要した費用

(3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価格

(4) 贈与によるものは、その時の適正な評価額

(登記及び保険)

第34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しなければならない。

2 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、適正な価格の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第34条 固定資産の減価償却については、定額法により毎会計年度末において減価償却を行わなければならない。

2 減価償却資産の耐用年数等は、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。

(固定資産の管理)

第35条 会計責任者は、固定資産台帳を設けて固定資産の保全状況及び異動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 物品

(物品の定義)

第36条 物品とは、耐用年数が1年未満の資産又は取得価格が20万円未満の資産をいう。

2 物品は、備品、消耗品及び郵便切手に分類する。

第7章 契約

(一般競争入札)

第37条 契約は、第38条から第42条までの規定によるもののほか、一般競争入札に付し、最高の条件による入札者で行う。ただし、必要に応じ最低制限入札価格を設けることができる。

(指名競争入札)

第38条 次に掲げるときは、指名競争入札に付することができる。

(1) 契約の性質又は目的が一般競争入札に適しないとき。

(2) 競争に加わるべき少数であり、一般競争入札に付する必要がないと認められるとき。

- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められるとき。
- (4) 前各号に規定するもののほか、事業運営上必要があるとき。

(随意契約)

第39条 次に掲げるときは、随意契約によることができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争に適しないとき。
- (2) 緊急を要する場合で競争入札に付することができないとき。
- (3) 競争に付することが不利と認められるとき。

2 随意契約による場合は、あらかじめ2人以上の者から見積もりを徴さなければならない。ただし、特別の事情がある場合には、この限りではない。

第40条 競争に付しても入札者がいないとき又は再度の入札に付しても落札者がいないときは、随意契約によることができる。

第41条 落札者が契約を結ばないときは、その落札金額の範囲内で随意契約によることができる。ただし、期限を除くほか、最初の競争に付するとき定めた条件を変更することができない。

(契約書)

第42条 会計責任者は、契約を締結しようとするときは、その履行に関し、必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

第8章 決算

(会計報告)

第43条 会計責任者は、経理状況について、会長に報告しなければならない。

(年次報告)

第44条 会計責任者は、毎会計年度終了後、計算書類その他参考となる書類を作成し、会長に報告しなければならない。

(決算)

第45条 協会の毎会計年度の決算は、寄付行為第29条の規定に基づいて行う。

第9章 補則

(会長への委任)

第46条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成25年5月29日から施行する。