

経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人沖縄県労働者福祉基金協会（以下「当協会」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、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当協会の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 当協会の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 当協会の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

2 会計区分のうち、事業ごとの経理が必要な場合には、本規程に定める手順に基づき区分経理を行うことができる。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、理事長が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 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 | 永久 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |
| (4) 収支予算書 | 5年 |

第 11 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、下記の帳票を総称するものである。
 - (1) 通常の経理仕訳伝票
- 3 会計伝票は、つぎのとおりとし、その様式は別に定める。
 - (1) 入金伝票
 - (2) 出金伝票
 - (3) 振替伝票
- 4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。
- 5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(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、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書
- (5) 納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) 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、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の更新)

第 14 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第 15 条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ収支予算と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。

(収支予算書の作成)

第 16 条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を経たうえで、評議員会において承認を得て確定する。

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 17 条 各事業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、理事長とする。

3 理事長は、予算執行について専務理事へ委任することができる。

ただし、理事の職務権限規程に準ずる範囲内とする。

(支出予算の流用)

第 18 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ときは、その限りとしなない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第 19 条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

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。

(出納責任者)

第 20 条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第 21 条 金銭の出納は、経理責任者若しくは出納責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続き)

第 22 条 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、出納責任者の承認を得て行うものとする。

- 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書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることができない場合は、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。
- 3 銀行振込の方法により支払を行う場合は、前項による領収書を受け取らないことができる。

(支払期日)

第 23 条 金銭の支払いは、請求の都度、速やかに行うものとする。

(手持現金)

第 24 条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金を置くことができる。

- 2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算をおこなわなければならない。
- 4 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合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、その処置については、経理責任者の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 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は、必要に応じ適切に年次及び月次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第 27 条 当協会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ずる利息、配当

金、その他の運用収入並びに会費、寄付金、事業収入、その他収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第 28 条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により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、理事会において承認された借入限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会において承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 4 長期の借入れをしようとするときは、評議員会の 3 分の 2 以上の決議を経なければならない。
- 5 資金を借り入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第 29 条 当協会の資金を預金以外の方法で運用する場合は、資金運用規程を別に定めるものとする。

(金融機関等の取引)

第 30 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 31 条 この規定において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

- (1) 基本財産
理事会が基本財産とすることを決議した財産
- (2) 特定資産
退職給付引当資産
減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものは除く）
理事会の決議の定めにて保有する資金。

その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が20万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第32条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は制作により取得した資産は、建設又は制作に要した費用の額
- (3) 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額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第33条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

- 2 前項の稟議書については、理事の職務権限規程に基づき、理事長若しくは専務理事の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第34条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

(固定資産の管理)

第35条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移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。

- 2 有形固定資産に異動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。
- 3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第36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。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 37 条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事の職務権限に基づき、理事長若しくは専務理事の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第 38 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。

3 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」(昭和 40 年大蔵省令 15 号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第 39 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照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第 40 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第 41 条 年度決算においては、次の事項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、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実存性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実存性と簿外負債のないことの確認
- (7) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 42 条 当協会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
有価証券及び投資有価証券・・・移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産及び無形固定資産…定額法による。
- (3) 引当金の計上基準
貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実積率及び債権の回収不能性を検討して計上する。
退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。
役員退職慰労金引当金…役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規則に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。
賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。
- (4) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込処理による。
- (5) リース取引の処理方法
所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。
所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残余価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第 43 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 44 条 理事長は、前条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。

(その他必要とされる書類)

第 45 条 経理責任者は、第 44 条の財務諸表等の他、次に掲げる書類を作成し、理事長に

報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

(細 則)

第 46 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(改 廃)

第 47 条 この規程の改廃は、戦略会議の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、2012 年 5 月 30 日から施行するものとする。

2020 年 11 月 24 日 第 8 条一部改正。

2024 年 4 月 10 日 第 5 条、第 21 条、第 22 条、第 23 条、第 25 条、第 26 条一部改正