

○公益財団法人吹田市文化振興事業団財務会計規程

制 定 昭和 59. 11. 30 規程 6
全部改正 平成 24. 4. 1 規程 115
最近改正 令和 1. 6. 1 規程 137

第1章 総 則

（目的）

第1条 公益財団法人吹田市文化振興事業団（以下「事業団」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、財務及び会計すべての状況を正確、かつ迅速に処理し、事業活動の能率的運営を図ることを目的とする。

（財務会計の原則）

第2条 事業団の会計は法令、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3条 事業団の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

（会計区分）

第4条 法令等の要請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。

（出納職員）

第5条 事業団に理事長の出納事務を補助させるため出納役、出納責任者及び出納職員を置き、それぞれ次の職にあるものをもって充てる。

- (1) 出納役 事務局長
- (2) 出納責任者 総務課長
- (3) 出納職員 出納役があらかじめ指定した職員

2 出納役は、理事長の命を受け会計事務を統轄する。

3 出納責任者は、上司の命を受け会計事務をつかさどる。

4 出納職員は、上司の命を受け会計事務に従事する。

（勘定科目）

第6条 予算書及び決算書類の勘定科目は公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会）に準拠して、その性質を示す適当な名称で表示するものとする。

なお、資金収支予算書及び資金収支計算書の科目は、「公益法人会計における内部管理事項について」（平成17年3月23日 公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議幹事会申合せ）において示された科目に準拠してその性質を示す適当な名称で表示するものとする。

（帳簿書類の保存期間）

第7条 財務及び会計に関する帳簿及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|----------------------|-----|
| (1) 予算及び決算書類 | 永年 |
| (2) 会計帳簿並びに伝票及びその集計表 | 10年 |
| (3) 証ひょう | 10年 |
| (4) その他会計書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、当該出納に係る決算の終わった日の属する年度の翌年度4月1日から起算する。

第2章 帳簿組織

(原則)

第8条 事業団に係る業務を記録し、計算し、整理するために、次条に掲げる会計帳簿を備え、各勘定科目別に複式簿記の原則に従って正確に記帳しなければならない。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - (ア) 仕訳帳
 - (イ) 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - (ア) 現金出納帳
 - (イ) 預金出納帳
 - (ウ) 基本財産明細帳
 - (エ) 固定資産台帳
 - (オ) 特定資産台帳
 - (カ) 資金収支予算の管理に必要な帳簿
 - (キ) その他必要な補助簿

2 仕訳帳は、仕訳伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、関係事項を記帳しなければならない。

(仕訳伝票)

第10条 財産の増減、移動にともなう諸取引は、仕訳伝票により、これを処理しなければならない。

2 仕訳伝票は、出納職員が発行し、取引の正当なことを示す証ひょうを添付しなければならない。

3 前項の手続きにより発行された仕訳伝票は、出納役が認証を行ったものについて、これを仕訳伝票として処理する。

（仕訳月計表）

第11条 総勘定元帳は、仕訳伝票の整理により作成し、それを毎月末日に総括集計して、仕訳月計表を作成しなければならない。

（補助簿）

第12条 補助簿は、仕訳伝票又は証ひょうにより記帳しなければならない。

2 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

（帳簿の更新）

第13条 会計帳簿は、会計年度ごとに更新するものとする。

第3章 金銭出納

（金銭の意義）

第14条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払通知書等ただちに現金化できるものをいう。

（収納）

第15条 金銭の出納は、出納役の認証を受けた仕訳伝票に基づいて行わなければならない。

（領収証の発行）

第16条 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。

（金銭の保管）

第17条 収納した金銭は、取引金融機関（以下「指定金融機関」という。）に預け入れ、直接支出に充ててはならない。

（支払い）

第18条 金銭の支払は、債権者から請求書によって支払の請求を受けたものにつき、出納役の認証を受けた仕訳伝票に基づいて行わなければならない。ただし、次の各号に掲げる支出については、請求書を要しないものとする。

- (1) 給与等であらかじめ支出額が決定しているもの
- (2) 債権者に請求書を提出させることが困難なもの
- (3) 小口払の場合で、支出を要することを証する証ひょうのあるもの
- (4) その他出納役が請求書の提出を求めることが不相当と認めたもの

（支払方法）

第19条 支払は、銀行口座振替又は指定金融機関を支払者とする小切手によるものとする。ただし、小口払の場合及び事業団職員に対する支払その他債権者との間に特約がある場合はこの限りでない。

2 銀行口座振替依頼書及び小切手の作成は出納責任者が行い、小切手の押印は出納役がこれを行う。

（領収書等の徴収）

第20条 金銭の支払をしたときは、債権者の領収証又は指定金融機関の領収証、支払済通知書若しくは、振替済通知書（以下「領収書等」という。）を徴しなければならない。ただし、やむを得ない理由により領収書等を徴することができないときは、支払の事実を証明するものをもってこれに代えることができる。

（資金前渡）

第21条 次の各号に掲げる経費については、事業団職員をして、現金支払をさせるため、その資金を当該事業団職員に前渡することができる。

- (1) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- (2) 報償金その他これに類する経費
- (3) 官公署に対して支払う経費
- (4) 非常災害のための即時払を必要とする経費
- (5) 小口払に必要な経費
- (6) 使用料、手数料、渡船料及び郵便料並びに定期券及び回数券の購入費で即時支払を必要とする経費
- (7) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる経費

（概算払）

第22条 次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 負担金
- (4) 前3号に掲げるもののほか、経費の性質上概算をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる経費

（資金前渡概算払の清算）

第23条 資金前渡又は概算払を受けた者は、用務を終了した日から7日以内に清算書に証拠書類を添えて清算しなければならない。

- 2 前項の清算により過不足を生じたときは、直ちに返納又は不足額の請求をしなければならない。

（前払金）

第24条 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 負担金
- (3) 前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入に要する経費
- (4) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上前金をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる経費

（隔地払）

第25条 隔地の債権者に支払をするために必要があるときは、出納役は、支払場所を指定し、指定金融機関に必要な資金を交付して送金の手続きをさせることができる。この場合においては、その旨を債権者に通知しなければならない。

（残高の照合）

第26条 出納責任者は、現金については毎日の現金出納終了後その在高と現金出納帳の残高を照合して出納役の認証を受けなければならない。

2 出納責任者は、預貯金については毎月末に預貯金残高証明書によりその残高を預金出納帳の残高と照合して出納役の認証を受けなければならない。

（金銭の過不足）

第27条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は、遅滞なく出納役に報告し、その指示を受けなければならない。

第4章 固定資産

（固定資産の範囲）

第28条 この規程において固定資産とは、次に掲げるものをいう。

(1) 基本財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

文化事業積立資産

(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

（取得価額）

第29条 固定資産の取得価額は、次のとおりとする。

(1) 購入に係るものは、購入価額に付帯費用を加算した額

(2) 交換又は贈与によるものは適正な評価額

（固定資産の管理）

第30条 出納責任者は、固定資産台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行うとともに、その異動に関し必要な事項をそのつど出納役に報告しなければならない。

（減価償却）

第31条 固定資産の減価償却は、毎会計年度末定額法によって取得した月から行うものとする。

第5章 物 品

（物品の範囲）

第32条 この規程において物品とは次に掲げるものをいう。

- (1) 什器備品 その性質又は形状を変えなく比較的長期間にわたり使用できるものであって、有形固定資産でないもの。
- (2) 消耗品 その性質又は形状が1回又は短期間の使用によって消耗するもの。
- (3) 原材料 工作又は工作をするための主要材料

2 什器備品又は消耗品のいずれであるか判別できない物品については、1品又は1組の取得価額が5万円以上のものを什器備品とする。

（物品の購入修繕）

第33条 物品の購入及び修繕は、担当者が作成した物品購入（修繕）請求伝票によって総務課長が行う。

（物品の検収）

第34条 出納役は、物品を購入したときは、現品を関係書類見本等と対照し、品質、形状、数量等の適否を調査して受け入れなければならない。

2 前項の規定は、物品の修繕又は借入の場合に準用する。

（物品の管理）

第35条 出納責任者は、物品台帳を備え、常に物品の供用及び在庫の状況を明らかにしておかなければならない。ただし、定期的に購入するもの、購入後直ちに消費し保管のいとまがないもの又は出納役が特に認めるものについては物品台帳の記載を省略することができる。

2 什器備品には、1品又は1組ごとに品名、購入年月日等必要な事項を表示しなければならない。

第6章 契 約

（契約の方法）

第36条 売買、賃借、請負その他の契約は、指名競争入札又は随意契約によるものとする。

2 指名競争入札及び随意契約の方法は、理事長が別に定める。

第7章 予 算

（予算の目的）

第37条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計算的目標をもって表示し、もって事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うことを目的とする。

（事業計画及び収支予算）

第38条 事業計画及び収支予算は、毎会計年度開始の日の前日までに理事長が作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。事業計画及び収支予算を変更する場合も同様とする。

（支出予算の流用）

第39条 支出予算に定めた大科目の間においては、理事長の承認がなければ、相互に流用してはならない。

2 常務理事は、執行上やむを得ない理由があるときは、支出予算に定めた中科目の間の経費の金額を相互に流用することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、給料、職員手当及び交際費については、その経費の金額をそれら以外の経費の金額に流用することができない。ただし、理事長の承認があったときは、この限りでない。

（予備費の計上）

第40条 支出予算外の支出又は、やむを得ない支出予算超過の支出に充てるため支出予算に予備費を計上することができる。

（予備費の使用）

第41条 予備費を使用するときは、その理由、金額及び積算の基礎を明らかにして、理事長の承認を受けなければならない。

第8章 決算

（決算の目的）

第42条 決算は、一定期間の会計記録を整理集計し、その収支の状況及び会計年度末の財政状況を明らかにすることを目的とする。

（事業報告及び決算）

第43条 毎事業年度終了後、理事長は次の書類を作成しなければならない。

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

（決算の承認）

第44条 理事長は、前条の決算書類について、監事の監査を受けた後、理事会の承認を経て、定時評議員会に提出し、承認を受けなければならない。

第9章 雑 則

（委任）

第45条 この規程に定めるもののほか、実施について必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、昭和59年12月1日から施行する。

附 則（昭60.12.26 規程9）

（施行期日）

1 この規程は、昭和60年12月26日から施行する。

2 この規程による改正後の財団法人吹田市文化振興事業団財務会計規程の規定は、昭和61年4月1日から適用する。

附 則（昭63.4.1 規程19）

この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則（平1.12.28 規程28）

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附 則（平18.2.10 規程89）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平24.4.1 規程115）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（令1.6.1 規程137）

この規程は、令和元年6月1日から施行する。