

一般財団法人堺市人権協会会計規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、一般財団法人堺市人権協会（以下「協会」という。）会計事務の処理について必要な事項を定める。

(会計原則)

第2条 協会の会計は、次の各号に掲げる原則に基づいて処理しなければならない。

- (1) 収入及び支出は、予算に基づいて行うこと。
- (2) 会計帳簿は、複式簿記の原則に従って正しく記帳すること。
- (3) 計算書類は、会計帳簿に基づいて作成し、事業及び財務の状況を真実、明瞭に表示すること。
- (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みだりに変更しないこと。

(会計年度所属区分)

第3条 収益費用の発生並びに資産、負債及び資本の年度所属区分は、その原因となる事実の発生した日の属する年度による。ただし、これにより難い場合においては、その原因である事実を確認した日の属する年度とする。

(会計区分)

第4条 協会の会計は、一般会計と特別会計とし、特別会計は業務遂行上必要がある場合に設けるものとする。

(会計機関)

第5条 協会の会計機関は、次のとおりとし、理事長が任命する。

- (1) 出納員
- (2) 資産管理員

(会計機関の職務)

第6条 出納員は、金銭の出納保管を担当する。

2 資産管理員は、金銭以外の一切の動産及び不動産の管理を担当する。

第2章 帳票及び勘定科目

(会計伝票)

第7条 すべての取引は、会計伝票により処理し、会計帳簿は会計伝票に基づいて作成しなければならない。会計伝票の種類は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票の3種類とする。

(会計帳簿)

第8条 協会の会計を処理するため、次の会計帳簿を備える。

- (1) 総勘定元帳

- (2) 予算整理簿
 - (3) 現金出納簿
 - (4) 固定資産台帳
 - (5) 備品台帳
 - (6) 受付簿
- (勘定科目)

第9条 協会の会計処理に必要な勘定科目は、公益法人会計基準に準拠するものとする。

第3章 金銭会計

(金銭の範囲)

第10条 金銭とは、現金、預貯金、小切手、郵便為替証書その他現金に代わるべきものをいう。

2 公社債債権などの有価証券は、金銭に準ずるものとする。

(取引金融機関)

第11条 取引金融機関は、理事長が指定する。

2 金融機関との取引は、すべて理事長名義をもって行い、出納員がその管理にあたるものとする。

(現金の保管)

第12条 現金は、業務上必要な手許現金を除き、原則として取引金融機関に預け入れなければならない。

第4章 収入及び支出

(収入)

第13条 収入は、そのつど決裁を受けなければならない。

(収入の手続き)

第14条 収入金を収納したときは、領収印を押印のうえ領収書を発行し、収入伝票を作成しなければならない。ただし、金融機関の口座で収入金をしたときは、原則として領収書を交付しない。

(収入金)

第15条 収入金は、速やかに取引金融機関に預け入れるものとし、直接支出に充ててはならない。

(支出)

第16条 支出は、そのつど決裁を受けなければならない。

(支出の手続き)

第17条 協会の支出に当たっては、支出伝票を作成し、出納員に送付しなければならない。

2 前項に規定する支出伝票には、請求書その他必要な書類を添付しなければならない。

3 支払を行ったときは、領収書を徴さなければならない。ただし、銀行振替の方法により支払を行う場合は、銀行の振替報告書をもって領収書に代えることができる。また、領収書を徴収することが困難な場合で会計責任者がやむを得ないと認めるときは、上司の支払い証明書をもってこれに代えることができる。

(支払の方法)

第18条 出納員は、次の各号のいずれかの方法により債権者に支払をしなければならない。

- (1) 小切手による支払
- (2) 現金による支払
- (3) 口座振替による支払

(小口現金)

第19条 出納員は、日々の小口現金支払及び収入金のつり銭に充てるため、小口現金を保管することができる。

2 小口現金の保有限度額は、600,000円以内とし、その受払及び保管は出納員がこれに当たり、使用範囲の基準は事務局長が別に定める。

第5章 物品

(物品の定義)

第20条 物品は、次の各号に掲げる区分に分類する。

- (1) 備品

耐用年数が1年以上で取得価格が200,000円以上のものをいう。

- (2) 消耗品

耐用年数が1年未満または取得価格が200,000円未満のものをいう。

(物品の購入)

第21条 物品の購入は、予算に基づいて、決裁を得て行う。

(物品の管理)

第22条 物品は、その所有の目的に従い、適正かつ効率的に使用し、常に良好な状態において管理しなければならない。

2 資産管理員は、経費を支出したもののうち、備品として管理するものは、固定資産に準じて備品台帳を設けて、その記録及び整理を行わなければならない。

(不用品の処分)

第23条 資産管理員は、理事長の決裁を得たうえで、保管してある物品の中で不用品として決定したものについては、売却又は廃棄により処分することができる。

(受贈)

第24条 金銭及び物品の寄付を受けようとするときは、関係書類を整え、理事長の承認を受けなければならない。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第25条 固定資産とは次に掲げる資産をいう。

(1) 有形固定資産

土地、建物、構築物、機械装置、車両運搬具、建設仮勘定並びに取得価格200,000円以上の器具備品

(2) 無形固定資産

借地権、電話加入権その他これらに準ずるもの

(3) 投資

投資有価証券、出資金その他これらに準ずるもの

(固定資産の価額)

第26条 固定資産の取引価額は、次に掲げるものによる。

(1) 購入に係るものは、その購入価額及び附帯費用

(2) 建設に係るものは、その建設に要した直接及び間接費の合計

(3) 交換によるものは、その時の適正な評価額

(4) 無償で取得したものは、取得時の時価

(減価償却)

第27条 減価償却資産については、毎年度定額法または定率法により減価償却を行うものとする。

2 減価償却の耐用年数は、固定資産の耐用年数に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定めるところによる。

(固定資産の管理)

第28条 固定資産は、固定資産台帳を設け、その保全状態、移動及び減価償却費の記録を行うものとする。

2 固定資産は、常に良好な状態において管理し、毎年8月末日現在において固定資産台帳現物照合を行わなければならない。

(不用固定資産の処分)

第29条 第21条の規定は、不用固定資産の処分について準用する。

第7章 契約

(契約の締結)

第30条 請負、売買、貸借その他の契約を締結する場合は、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。

(指名競争入札)

第31条 指名競争入札に付するときは、理事長が適当と認める者を3名以上指名するものとする。

(随意契約)

第32条 随意契約に付するときは、原則として2名以上の者から見積書を徴するものとする。ただし、理事長がその必要がないと認めるときは、比較見積書の徴取を省略することができる。

(入札保証金)

第33条 入札に参加しようとする者に納付させる入札保証金の額は、入札金額の100分の3以上とする。ただし、理事長がその必要がないと認める場合は、入札保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

(予定価格の決定)

第34条 予定価格は、契約の目的又は役務について、取引の実例、需要の状況、履行の難易、数量の多少、履行期間の長短等を考慮して定めるものとし、これを記載した書面を作成するものとする。

2 なお、予定価格が、1,000,000円以下に該当する場合は、予定価格を記載した書面の作成を省略することができる。

(最低限度価格又は基準価格の決定)

第35条 あらかじめ最低制限価格又は基準価格を設ける場合は、予定価格の3分の2を下らない範囲内でそのつど定めるものとする。

(契約書の作成)

第36条 契約の相手方が決定したときは、契約書を作成するものとし、契約書には契約の目的、契約金額、履行期限、契約保証金その他必要な事項を記載するものとする。

2 前項の規定により契約書を作成する場合には、契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書又は請書の省略)

第37条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には契約書を省略し請書をもってこれに代えることができる。ただし、とくに理事長がその必要がないと認めるものについては、見積書その他の書類をもってこれに代えることができる。

- (1) 契約金額が1,000,000円を超えない契約をするとき
- (2) せり売りに付すとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納して物品を引き取るとき
- (4) 国、地方公共団体その他の団体と契約するとき
- (5) 理事長が必要ないと認めるとき

(契約保証金)

第38条 契約の相手方に納付させる保証金の額は、契約金額の100分の5以上とする。ただし、理事長がその必要がないと認める場合においては、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

第8章 予算

(予算の編成)

第39条 理事長は、事業計画書及び収入支出予算書を編成し、理事会の議決を経なければならぬ。

2 前項の収入支出予算は、公益法人会計基準に準じて大科目に大別し、かつ、これを中科目に区分しなければならない。

3 前2項の規定は、補正予算について準用する。

(予算の執行)

第40条 予算を執行しようとするときは、あらかじめ執行伺を作成し、そのつど別に定めるところにより決裁を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費の支出については、執行伺及び見積書等の作成を省略することができる。

- (1) 退職手当、福利厚生費その他これに類する経費
- (2) 役員に支給する費用弁償
- (3) 1件5,000円以下の支出で常用雑費等軽易なもの
- (4) その他理事長が認めたもの

(予算の流用)

第41条 予算は、当該予算に定める目的以外に執行してはならない。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めるときは、同一会計で流用することができる。

(予備費)

第42条 理事長は、予算外支出又は予算超過支出に充てるため、予備費を充当することができる。

(予算の繰越)

第43条 毎事業年度の支出予算は、これを翌年度において使用することはできない。ただし、やむを得ない理由のため年度内に支払義務が生じなかったものに係る支出予算は、翌年度に繰り越して使用することができる。この場合においては、翌年度の最初の理事会に報告しなければならない。

第9章 決算

(決算諸表の作成)

第44条 事務局長は、毎事業年度末日における次に掲げる決算諸表を5月末日までに作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 正味財産増減計算書
- (5) 財産目録
- (6) 収支計算書明細
- (7) その他付属書類

第10章 補則

(委任)

第45条 この規程の施行について必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

この規程は、2012年4月1日から施行する。

