

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人恵庭市学校給食協会（以下「協会」という。）の会計処理を適正かつ円滑に行い、真実なる事業成績並びに財政状態を明らかにするとともに、協会の健全な運営を計ることを目的とする。

(適用)

第2条 協会の会計処理は、定款及び公益法人会計基準に基づくほか、この規程の定めるところによる。

(事業年度)

第3条 協会の事業年度は、定款の定めるところにより、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(予算準拠)

第4条 協会は、毎事業年度開始前に収支予算書を作成し、収支の執行については予算に準拠して行わなければならない。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、事務局長とする。

第2章 会計組織

(会計方式)

第6条 協会の会計は、伝票会計方式による。ただし、必要あるときは、その一部について記帳会計方式を採用することができる。

2 伝票は仕訳票、勘定票に区分し、勘定票は勘定科目毎にこれを編綴するものとする。

3 基本財産、固定資産、その他管理に必要な勘定科目については、補助簿を設けるものとする。

(会計伝票)

第7条 協会の会計処理に使用する伝票は次のものとし、証ひょうに基づいて作成しなければならない。

- (1) 収入伝票
- (2) 支出伝票
- (3) 振替伝票

(計算書類等の保存期間)

第8条 収支予算書等の計算書類及び会計伝票、領収証等の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|-------------------------------|-----|
| (1) 収支予算書等の計算書類、補助簿 | 10年 |
| (2) 会計伝票、領収証 | 10年 |
| (3) 統計諸表その他長期保存の必要がない伝票、帳簿書類等 | 5年 |

2 前項の保存期間は、帳簿等閉鎖のときから起算する。

第3章 収支予算

(収支予算書)

第9条 収支予算書は、協会の資金的立場からの運営を明らかにするため、資金の受入・払出が実行可能であるよう収支計算における資金の収支の均衡を考慮し、事業計画を基本に編成するものとする。

(収支予算の編成時期)

第10条 収支予算は、事業年度開始前に編成され、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければならない。

(予算の遵守)

第11条 予算の執行にあたっては、各支出科目に対する支出金が特別の場合を除き、予算外支出にならないよう注意するとともに、みだりに他の予算科目を流用してはならない。

(収支予算書の様式)

第12条 収支予算書の様式は、公益法人会計基準の定める様式により作成するものとする。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第13条 この規程において、金銭とは現金及び預金をいう。

(金銭の出納)

第14条 金銭の収納及び支払いについては、経理事務担当者がその理由を証ひょう書類等により、調査の上、経理責任者の承認を得た会計伝票に基づいて行う。

2 支払いは、原則として小払いを除き銀行振込により行わなければならない。

(金銭等の保管)

第15条 金銭に含まれる現金、預金証書等及び金銭領収書、銀行使用印その他金銭に類する重要物件については、経理責任者の責任において厳重に管理し、所定の金庫に保管しなければならない。ただし、手許現金については、経理責任者の監督のもとに経理事務担当者に保管させることができる。

2 手許現金は、当座の必要額を除き、速やかに銀行に預け入れなければならない。

3 金銭を収受するための未使用領収証用紙の保管は、経理事務担当者が厳重に保管し、領収証用紙には連番号等を付して、その残高を確認し、取消、誤記入、重複番、欠番等については、不正が生じないよう十分な配慮をしなければならない。

(預金の残高照合)

第16条 預金は、毎月末日の残高を銀行帳簿と照合して、その正確を期さなければならない。

(金融機関との取引)

第17条 金融機関との取引をする場合の金融機関の決定、停止については、理事長の承認を得なければならない。これらの取引の名義人は、原則として理事長名とし、職名を付して設定するものとする。

第5章 固定資産

(固定資産の定義)

第18条 固定資産とは、協会が有する財産のうち、流動資産、繰延資産以外の資産で1年を超えて有する資産をいい、耐用年数1年以上、取得価格20万円以上の事業用有形固定資産及びその他の固定資産としての資産をいう。固定資産の計上区分は、次の各号に定める。

(1) 基本財産

(2) その他の固定資産

(取得価格)

第19条 固定資産の取得価格は、次によるものとする。

(1) 購入に係るものは、その購入価格及び付帯費用

(2) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

(取得、除却等)

第20条 固定資産の取得、除却等については、原則として経理責任者の承認がなければ行ってはならない。

(減価償却)

第21条 固定資産の減価償却については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数、償却率によって毎事業年度末に実施することとし、その方法は定額法に

よるものとする。

(固定資産の管理)

第22条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価格、原価償却額、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について、管理の万全を期さなければならない。

(固定資産台帳と現物との照合)

第23条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理にあたり、常に良好な状態であることに留意し、毎事業年度1回以上、固定資産台帳と現物とを照合し、その実在性を確かめなければならない。もし、紛失、毀損滅失等が生じた場合は、速やかに経理責任者に報告し、その処置について指示を仰がなければならない。

第6章 物品

(物品の範囲)

第24条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で耐用年数1年未満または1個1組の取得価格が20万円未満のもので、費用支出となる資産をいう。

(物品の管理)

第25条 物品は、常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。

2 物品の受払については、管理責任者が物品受払台帳を設け、受払についての所要の記録を行い、残高を明確にしておかななければならない。ただし、事務用消耗品については、善良なる管理者の責任において物品受払台帳の記入を省略することができる。

第7章 給食費

(給食費の徴収)

第26条 給食費の徴収は、別に定める要領により各学校長が行い、各学校長から報告された事業年度末の未納者名簿により、未納額を未収金に計上する。

(保護者に対する催告)

第27条 協会は未納の保護者に対し催告し、回収につとめなければならない。

(不納欠損処分)

第28条 未納の給食費について、次の各号の一に該当する場合には、欠損処分をすることができる。

(1) 納入期限が2年を経過したもの。

(2) 他管内に転出し、住所不明となったもの。

(3) その他、特別な理由が生じたもの。

2 前項の規程により欠損処分をしたときは、理事会に報告しなければならない。

第8章 決算

(決算の目的)

第29条 決算は、各事業年度の会計記録を整理集計し、収支の状況及び当該事業年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第30条 協会は、毎事業年度末における次の計算書類を作成しなければならない。

(1) 収支計算書

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表

(4) 財産目録

(5) 必要により付属明細書

2 計算書類の様式は、公益法人会計基準に定めるところによる。

(監査)

第31条 協会は、前条の計算書類を作成した後、監事の監査を受けなければならない。

なお、監事の監査結果についての意見を書面により計算書類に添付しなければならない。

(報告)

第32条 前条により監事の監査を受けた計算書類及び事業報告書は、理事会の承認を経て、評議員会の承認を得なければならない。

附則

この規程は、平成3年11月1日から施行する。

附則

この規程は、平成5年3月29日から施行する。

附則

この規程は、平成26年5月15日から施行する。