経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人さわかみオペラ芸術振興財団（以下「当法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、当法人の収支の状況、財産の状況を明らかにし、能率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、定款に定めのある場合のほか、経理業務の全てにおいて適用する。

(経理の原則)

第3条 会計処理については、法令、定款及び公益法人会計基準のほか、本規程の定めるところによるものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年1月1日から12月31日までとする。

(会計区分)

第5条 当法人の会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 法人会計

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、事務局長が就任する。

(規定外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、代表理事の決裁を得て指示するものとする。

(既定の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、理事会の議決を経て行うものとする。

(細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、必要に応じてこれを定めることができる。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第10条 当法人の会計においては、収支の状況及び会計のすべての状況を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第11条 会計処理を行うにあたっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 財務諸表は、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- (2) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- (3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用しמידりに変更してはならない。
- (4) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ① 仕訳帳
 - ② 総勘定元帳
- (2) 補助簿とは、次に掲げるものをいう。
 - ① 現金出納帳
 - ② 預金出納帳
 - ③ 固定資産台帳
 - ④ 会費台帳

(会計伝票)

第13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 会計伝票は次の通りとする。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

3 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。

- 4 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。
- 5 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14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) 稟議書
- (4) 検収書又は納品書
- (5) 受領書、支払申請書
- (6) 各種計算書
- (7) 契約書、覚書、その他の証書
- (8) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第15条 総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の照合)

第16条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の当該口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第17条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第18条 会計関係書類の保存は、次のとおりとする。

ただし、法令に定める保存期間がこれをこえるものについては、その定めによる。

- (1) 決算書類 永久
 - (2) 予算書類 永久
 - (3) 会計帳簿 10年
 - (4) 契約書、証憑書類 10年
 - (5) その他の書類 5年
- 2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
 - 3 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときは、代表理事および監事の承認を得なければならない。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第19条 収支予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、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。

(概算予算の編成)

第20条 収支予算は、毎事業年度開始の日の前日までに、代表理事が作成し、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。

(収支予算の執行)

第21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、代表理事とする。

(収支予算の流用)

第22条 収支予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は、代表理事の承認を得なければならない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第23条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいう。

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小切手、郵便為替証書、郵便振替払出証書、支払通知書および期限の到来した会社債の利札などをいう。

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24条 金銭の出納、保管については、その責に任じる出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は、経理責任者が兼任し、代表理事が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管および出納事務を行わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭出納)

第25条 金銭を収納したときは、代表理事が特に認めた場合のほか、銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

(支払手続)

第26条 金銭を支払うときは、最終受領者の署名又は記名押印のある領収書を受領しなければならない。

ただし、所定の領収書を受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。

- 2 金融機関での振込により支払う場合は、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27条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第28条 出納責任者は、日々の現金支払いにあてるため手許現金をおくことができる。

- 2 手許現金の保有限度は、定額20万円とする。

ただし、代表理事が必要と認めた場合はその限りではない。

(残高照会)

第29条 会計事務担当者は、現金残高を毎月末に出納帳の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、毎月末に預金通帳残高と帳簿残高を照合しなければならない。

- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行ない、現金残高と現金出納帳残高とを照合する。

- 4 残高照会の結果、過不足があるときは、遅滞なく出納責任者ならびに代表理事に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 財務

(資金計画)

第30条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第31条 当法人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、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第32条 前条に定める収入により、なお資金が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。

(1) 短期借入金

短期借入による資金の借入は、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会で承認された予算及び借入限度額の範囲内で、経理責任者が行う。

(2) 長期借入金

長期借入による資金の借入は、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会で承認された予算及び借入限度額の範囲内で、経理責任者が行う。

2 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33条 財産の運用については、別に定める「財産管理運用規定」による。

(金融機関との取引および公印管理)

第34条 金融機関との取引を開始または廃止するときは、代表理事の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

3 出納に使用する印鑑は、事務局で保管し、必要の都度押印するものとする。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第35条 この規程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

定期預金、その他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

減価償却費引当資産（但し、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

その他代表理事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、取得価格が

10万円以上の資産をいう

(固定資産の取得価額)

第36条 固定資産の取得価格は次の各号による。

- (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格にその付帯費用を加えた額
- (2) 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格
- (3) 贈与により取得した資産は、取得時の公正な価格額

(固定資産の購入)

第37条 固定資産の購入は、支出予算に基づき所定の手続きを経て行うものとする。

(固定資産の管理)

第38条 固定資産の管理は、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。

(減価償却)

第39条 固定資産の減価償却については、毎年会計年度末に定額法によりこれを行う。
定額法によって算定された減価償却額は、直接法により帳簿価格を増減する。

- 2 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年大蔵省令第15号)に定めるものを準拠する。

(現物の照合)

第40条 各会計年度において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

(目的)

第41条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、その収支を計算するとともに、収支状況、財産の増減状況及び一会計期間の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第42条 年度決算においては、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却の計上
- (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、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实在性と簿外負債の無いことの確認
- (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

(財務諸表等)

第43条 経理責任者は、毎事業年度終了後、速やかに次の計算書類を作成し、代表理事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
- (5) その他必要とされる書類

(財務諸表の確定)

第44条 代表理事は、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、理事会へ提出し、その承認を経た上で、定義評議員会において承認を得て決算を確定する。

附 則

(施行期日)

この規程は、2021年3月2日から施行する。