

経理規程

公益財団法人信託資本財団

第1章 総則

(規程の目的)

第1条 この規程は公益財団法人信託資本財団（以下「当法人」という。）の事業活動を合理的且適正に遂行するため、経理に関する事項を正確迅速に処理して、当法人の経営状況を明らかにすることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当法人の経理は別に定める場合を除き、この規程の定めるところによる。

(会計基準)

第3条 当法人の会計処理については、原則として最新の新公益法人会計基準によるものとする。

(会計区分)

第4条 当法人の会計は、法令の要請等により、必要と認めた場合には会計区分を設けるものとする。

(会計年度)

第5条 当法人の会計年度は定款の定めるところに従い、毎年1月1日から12月31日までとする。

(会計単位)

第6条 当法人における会計単位は事務所とする。

(経理責任者)

第7条 当法人の経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、理事長が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

(帳簿書類の保存及び処分)

第8条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次の通りとする。

- (1) 決算書類 永久
- (2) 会計帳簿、仕訳伝票 永久

(3) 証憑書類 永久

(4) 予算書類及びその他の書類 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。

3. 保存期間経過後の帳簿及び書類の廃棄については、予め経理責任者の承認を得なければならない。

(規格外事項)

第9条 この規程に定めない事項については経理責任者の決済を得てこれを行うものとする。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第11条 勘定科目は、これを貸借対照表勘定科目及び正味財産増減計算書類勘定科目に区分し、その名称、配列並びに内容については、別に定める。

(帳簿組織)

第12条 帳簿組織及び会計伝票の種類、様式及び記載事項については別に定める規程による。

(会計伝票の発行)

第13条 会計伝票は、その取引が正当であり、計算が正確であることを証する証憑書類に基づいて発行しなければならない。

第3章 予算

(予算の目的)

第14条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数をもって表示し、事業の円滑な運営を目的として収支の合理的規制を行うものである。

(予算期間)

第15条 予算期間は第5条に定める会計年度と同じとする。但し、長期計画を必要とするものについては、長期の予算期間を定めることができる。この場合会計年度毎に細分しなければならない。

(予算の基本方針)

第 16 条 予算の基本方針は、理事会がこれを決定する。

(予算の編成)

第 17 条 業務責任者は、所管する部門の事業計画原案及び予算原案を、事業年度最後の理事会までに理事会に提出しなければならない。

2. 理事会は、これを統合調整し、承認しなければならない。
3. 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。

(予算の執行)

第 18 条 業務責任者は、成立した予算のうち、所管事項に対し適正な執行に努めなければならない。

2. 代表理事は、予算執行の全般について適正な管理をしなければならない。
3. 予算に定められた金額は、原則として定められた目的以外に使用し、または流用してはならない。但し、やむをえない事由により各項の流用を必要とするときは、経理責任者を経て理事会の承認を得るものとする。

(予備費)

第 19 条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上する。

2. 予備費を使用する場合には、経理責任者を経て理事会の承認を得なければならない。

(予算実績の検討)

第 20 条 業務責任者は常にその実績を把握し、予算と対比して成果の検討を行わなければならない。

(暫定予算)

第 21 条 会計年度開始までに予算が成立しない場合には、予算成立の日まで前年度の予算を執行する。

第 4 章 決 算

第 22 条 決算及び監査については、当法人の定款に従い執行する。

第 5 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 23 条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

(会計責任者)

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

2. 会計責任者は、経理責任者とは別者とする。

(金銭の出納)

第 25 条 金銭の出納は、経理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)

第 26 条 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発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

(金銭等の保管)

第 27 条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

2. 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3. 手持現金および預金通帳は、常に鍵のかかる場所で保管する。会計責任者は、退社時に必ず施錠する。

4. 会計責任者は、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。また、預貯金については、毎月 1 回預貯金通帳により、その残高を帳簿残高と照合しなければならない。

[附則]

1. この規程の所管部署は、事務局とする。

2. この規程は、平成 24 年 12 月 4 日より施行する。(平成 24 年 12 月 4 日理事会議決)

3. この規程は、令和元年 9 月 30 日より改訂施行する。(令和元年 9 月 30 日理事会議決)