

# 公益財団法人横浜市建築保全公社経理規程

制定 平成 23 年 4 月 1 日 規程第 10 号

改正 平成 23 年 7 月 1 日 規程第 1 号

平成 27 年 3 月 20 日 規程第 4 号

## 第 1 章 総則

(目的)

**第 1 条** この規程は、公益財団法人横浜市建築保全公社（以下「公社」という。）の経理処理に関する必要な事項を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確、かつ迅速に把握し、公社の事業活動の計数的統制と能率的運営を図ることを目的とする。

(適用)

**第 2 条** 法令、公益財団法人横浜市建築保全公社定款（以下「定款」という。）及び公益財団法人横浜市建築保全公社経理規程（平成 23 年 4 月規程第 10 号。以下「規程」という。）の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して適用する。

(会計年度)

**第 3 条** 公社の会計年度は、定款の定めに従い、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(会計区分)

**第 4 条** 公社の会計区分は、公益目的事業会計及び法人会計とする。

(経理責任者)

**第 5 条** 経理責任者は、総務課長とする。

(書類の保存期間)

**第 6 条** 帳票書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 財務諸表及び附属明細書 永久

(2) 会計帳簿及び収支予算書 10 年

(3) 会計伝票及び証ひょう 10 年

(4) その他の書類 7 年

2 前項に定める保存期間は、会計年度終了日の翌日から起算するものとする。

3 保存期間経過後これらの書類を廃棄するときは、経理責任者の承認を得なければならない。

(経理規程の改廃)

**第 7 条** この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

## 第 2 章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目)

**第 8 条** 公社の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

2 理事長が必要と認める場合は、会計基準の定める勘定科目以外の勘定科目を追加することができる。

(会計処理の原則)

**第 9 条** 会計処理を行うにあたって、次の各号に留意しなければならない。

(1) 収入と支出は相殺してはならない。

(2) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行う。

(会計帳簿)

**第10条** 会社に備える会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 総勘定元帳

イ 仕訳帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 収支予算の管理に必要な帳簿

エ 固定資産台帳

オ 基本財産台帳

カ 特定資産台帳

キ 指定正味財産台帳

ク その他必要な補助簿

2 前項第1号の規定による仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

(会計帳簿の更新)

**第11条** 会計帳簿の更新は、会計年度ごとに行う。

(会計伝票)

**第12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、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょう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 会計伝票及び証ひょうには、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。

### 第3章 収支予算

(収支予算の目的)

**第13条** 収支予算は、各事業年度の事業計画を具体的に計数化したものであり、事業の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画及び収支予算書)

**第14条** 事業計画及び収支予算書は、会計区分に従い、当該会計年度の始まる以前に作成し、理事会の決議を経て確定する。

2 前項の収支予算書は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「公益認定法」という。）施行規則第30条の規定による区分により作成する。

(収支予算の執行)

**第15条** 収入及び支出は、予算に基づいて行わなければならない。

- 2 収支予算の執行者は、理事長とする。
- 3 第1項の規定に関わらず、修繕事業に係る収入が予算額を上回る範囲で修繕事業に限り執行することができる。

(予算の流用)

**第16条** 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用してはならない。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、その限りでない。

(予備費の設定と使用)

**第17条** 支出予算の作成において予測し難い支出に備えるため、予備費を設定することができる。

- 2 予備費は、理事長の承認を経て使用する。予備費を使用した場合は、理事会で、使用の旨、金額及び理由を報告しなければならない。

(補正予算)

**第18条** 理事長は、収支予算の補正を必要とする場合には、補正予算を編成し理事会の決議を経て確定しなければならない。

#### 第4章 金銭出納及び資金管理

(金銭の範囲)

**第19条** この規程において、金銭とは、現金及び預金をいい、現金には通貨、小切手その他金銭に代わるべき証書を含むものとする。

(出納責任者)

**第20条** 出納責任者は、総務課長とする。

- 2 出納責任者は金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、会計事務担当者を置くことができる。

(出納用印鑑)

**第21条** 金融機関取引用の印鑑、小切手の押印に使用する印鑑は共通のものとし、出納責任者が保管しなければならない。

(金銭の出納)

**第22条** 金銭の出納及び受取手形、有価証券の管理は、出納責任者が行う。

(領収証)

**第23条** 領収証の発行は、次のとおりとする。

- (1) 領収証は、金銭を収納したとき発行しなければならない。ただし、金融機関の振込による収納は、領収証の発行を省略することができる。
- (2) 領収証は、理事長が発行する。

(支払)

**第24条** 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、請求書その他取引を証する書類に基づいて伝票を発行し、出納責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、領収証を受け取ることができない場合には、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。
- 3 金融機関の振込により支払を行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(小口現金)

**第25条** 出納責任者は、小額の経費の支払に充てるため、小口現金を置くことができる。

- 2 小口現金による支払を必要とするときは、小口現金請求書により、出納責任者に請求するものとする。

る。

3 小口現金については、毎月末日において当該月の経費を集計し、伝票を作成するものとする。

(小切手)

**第 26 条** 小切手の発行は出納責任者が行い、署名者名を理事長とし、押印は総務部長が行うものとする。

(書損じ又は取消し)

**第 27 条** 書損じ又は取消しの小切手が発生した場合は、再使用できないようにしておかなければならない。

(記録及び照合)

**第 28 条** 出納責任者は、記録及び照合について次のとおり実施する。

(1) 金銭の収支については、その都度これを帳簿に記録しなければならない。

(2) 現金の残高は、毎日実地に調査し、金種別明細表を作成し、前号の帳簿残高と照合する。

(3) 預貯金及び借入金については、運用資金及び借入金については、毎月末に金融機関から入手する残高報告書又は証明書と総勘定元帳を照合する。差額がある場合は、銀行勘定調整表を作成し、経理責任者に提出する。

(4) 手形及び有価証券は、毎月末及び必要に応じて現物を実査し、残高一覧表を作成して、経理責任者に提出する。

(資金の調達)

**第29条** 会社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じる利息、配当金、その他運用収入並びに寄付金、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)

**第 30 条** 金融機関等からの借入は、経理責任者が理事長の承認を得て行う。

(資金の運用)

**第 31 条** 資金の運用は、基本財産及び特定資産設定の趣旨に従い、適正かつ効率的な方法で実行しなければならない。

2 資金の運用管理責任者は、理事長とする。

## 第 5 章 固定資産

(固定資産の範囲)

**第32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

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

退職給付引当資産

減価償却引当資産

その他理事長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、取得価額が20万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

**第 33 条** 固定資産の取得価額は、次に掲げる基準により算定する。

- (1) 他から購入したものは、購入代価に付帯費用を加算した額
- (2) 交換によるものは、交換に提供した物件の帳簿価額
- (3) 寄附によるものは、取得時の適正な評価額

2 固定資産の除却又は配置変更等に要した費用は期間費用とし、取得価額に算入しない。  
(固定資産の管理)

**第 34 条** 固定資産管理者は、固定資産台帳を設け、次のとおり管理を行うものとする。

- (1) 固定資産管理者は、毎会計年度末又は必要と認めるとき、固定資産の現状を調査し、固定資産台帳との照合を行わなければならない。
- (2) 現物の実査によって紛失、破損等の事故が判明したときは、固定資産管理者は経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。
- (3) 固定資産管理者は、総務課庶務係長とする。  
(報告)

**第 35 条** 固定資産管理者は、固定資産に増減異動が生じた場合は、速やかに固定資産異動報告書（第 1 号様式）をもって経理責任者に報告しなければならない。  
(固定資産の減価償却)

**第 36 条** 固定資産の減価償却は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（財務省令）の定めるところにより毎会計年度末定額法で行う。

2 会計年度の途中で取得した償却資産の減価償却は、その償却資産を事業の用に供した月から開始する。  
(指定正味財産の受入と指定の解除)

**第 37 条** 寄附者等の意思により用途を指定して受け入れた寄附金及び補助金等により取得した固定資産については、指定正味財産として維持管理しなければならない。

2 前項の固定資産について、公益法人会計基準の規定により用途の指定が解除されたとみなされた部分については一般正味財産へ振り替るものとする。  
(減損会計)

**第 38 条** 公社が保有する固定資産の価格が経済状況の変化等により著しく下落したときは、公益法人会計基準の規定により減損処理を行わなければならない。

## 第 6 章 決算

(決算区分)

**第 39 条** 決算は、月次決算及び年度決算を行う。  
(財務諸表等)

**第 40 条** 月次決算及び年度決算において作成する財務諸表等は、次の各号のとおりとする。

- (1) 月次決算
  - ア 貸借対照表
  - イ 正味財産増減計算書
- (2) 年度決算
  - ア 貸借対照表
  - イ 正味財産増減計算書

ウ 附属明細書

エ 財産目録

2 前項の財務諸表及び附属明細書並びに財産目録は、経理責任者が作成し、理事長に提出しなければならない。

(決算整理事項)

**第41条** 年度決算においては、通常の月次決算のほか、次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (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) 有価証券の評価による損益の計上
- (4) 棚卸資産の評価による損益計上
- (5) 各種引当金の計上
- (6) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (7) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (8) 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
- (9) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

**第42条** 会社の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法は、移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 固定資産の減価償却の方法は、定額法による。
- (3) 退職給付引当金は、期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。
- (4) 賞与引当金は、支給見込額のうち当期に帰属する額を計上する。
- (5) 消費税等の会計処理は、税込処理による。

(財務諸表等の確定)

**第43条** 理事長は、年度決算において第40条第1項第2号の財務諸表及び附属明細書並びに財産目録について、監事の監査を受けた後、評議員会へ提出し、その承認を得て決算を確定する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成23年7月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成27年3月31日から施行する。