

# 会計処理規則

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規則は、公益財団法人お金をまわそう基金(以下「財団」という。)の、会計処理に関する基本事項を定め、事業活動及び会計処理の適切な運用を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規則は、財団の会計業務のすべてに適用する。

### (準拠基準)

第3条 財団の会計は、法令、定款及び本規則の定めによるほか、「公益法人会計基準」に準拠して処理する。

### (会計区分)

第4条 会計上の事業区分は、行政庁へ届出を行った会計区分とする。

### (会計年度)

第5条 財団の会計年度は、定款の定めにより、毎年12月1日より翌年11月末日までとする。

### (会計処理の原則)

第6条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入・収益及び支出・費用は、収支予算に基づいて処理する。
- (2) 収入・収益科目と支出・費用科目とは、直接相殺してはならない。

### (重要な会計方針)

第7条 財団の重要な会計方針は、次の通りとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法  
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  
定額法による減価償却を実施する。
- (3) 引当金の計上基準  
減価償却引当金については、毎会計年度末に発生する減価償却額を積立てる。
- (4) 消費税の会計処理  
消費税の会計処理は、税込処理による。

### (会計責任者)

第8条 会計責任者は、事務局長を充てる。

- 2 会計責任者は、定期的に収支状況を代表理事に報告するとともに、この規則に関する運用を行う。
- 3 会計責任者は、具体的な事務を取扱わせるため、事務担当者を置くことができる。

## 第2章 勘定及び帳簿

### (勘定科目の設定)

第9条 財団の一切の取引は、勘定科目により処理する。

- 2 勘定科目は、公益法人会計基準に準拠し、適切な科目で処理を行うものとする。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

仕訳帳及び総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳

エ その他の補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿照合)

第11条 会計責任者は、毎月末に補助簿の合計額及び残高と総勘定元帳の金額を照合して確認する。

### 第3章 収支予算書

(収支予算書の作成)

第12条 代表理事は、毎事業年度開始前に勘定科目ごとに区分して収支予算を作成し、この収支予算書と事業計画書について理事会の承認を得なければならない。

(収支予算の補正)

第13条 代表理事は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成し理事会の承認を得なければならない。

(収支予算の執行者)

第14条 収支予算の執行者は、代表理事とする。

2 各理事は、所管する事項に関する収支予算の執行について代表理事に対して責任を負うものとする。

### 第4章 出 納

(金銭の範囲)

第15条 この規則において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、隨時に通貨と引き換えることのできる証書をいう。

3 手形及び有価証券類は、金銭に準じて取扱う。

(出納責任者)

第16条 金銭の出納、保管は会計責任者が指名する。

2 金銭の出納は、出納責任者が行わなければならない。

3 出納責任者は、具体的な事務を取扱わせるため、事務担当者を置くことができる。

(金銭の収納)

第17条 金銭を収納したときは、領収証を発行する。

2 領収証は、出納責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、会計責任者の承認を得て領収証を発行することができる。

3 事前に領収証を発行する必要のあるときは、出納責任者が行う。

(金銭の保管)

第18条 金銭を収納したときは、原則として日々銀行に預け入れなければならない。ただし、小額の場合は、手許現金に入れることができる。

#### (支払手続)

第19条 金銭の支払いは、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く支払伝票により、出納責任者の承認を得て行わなければならない。

2 金銭の支払いにおいては、最終受取人の署名のある領収証を受取らなければならない。ただし、所定の領収証を受取ることができない場合は、支払証明書等をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、振込確認の用紙をもってこれに代えることができる。

#### (支払方法)

第20条 金銭の支払い方法は、原則として金融機関への振込による。ただし、少額の場合は手許現金から支払うことができる。

2 前項に定める振込の依頼書作成は、出納責任者がこれを行う。

#### (支払期日)

第21条 金銭の支払いは、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はない。

#### (手許現金)

第22条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金をおく。

2 手許現金の額は、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。

#### (預貯金)

第23条 預貯金の名義は、財団とする。

2 出納責任者は金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会計責任者の支持のもと代表理事の承認を得て行う。

#### (公印管理)

第24条 財団の公印管理及び押印については、印章管理規程のとおりとする。

#### (残高の照合)

第25条 出納責任者は、現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月1回、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合しなければならない。

#### (金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく代表理事に報告し、その指示を受けなければならない。

2 前号について重大な事態と認められる場合は、会計責任者は必要な調査等を行い、遅延なく代表理事に報告し、その指示を仰がなければならない。

## 第5章 財務

#### (資金の調達)

第27条 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子等収入、寄附金収入、助成金や補助金収入によって調達する。

#### (資金の借入れ)

第28条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合には、金融機関からの資金の借入れにより調達する。

#### (長期借入金)

第29条 代表理事は、次条に定める短期借入金を除き、資金の借入れを行なう場合は、理事会の承認を得なければならない。

2 代表理事は、前項の資金の借入れにおいて、その返済計画を作成し理事会の承認を得なければならない。

#### (短期借入金)

第30条 代表理事は、収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調整するため短期の資金を借入ることができる。

2 短期借入金は、年度内に想定される収入を勘案して借入るものとし、原則としてその年度内に返済しなければならない。

3 短期借入金限度額については、収支予算書に明示しなければならない。

#### (債務負担)

第31条 当該年度を越える債務負担については、理事会の承認を得なければならない。

2 債務負担額については、年度ごとの額を収支予算書に明示しなければならない。

#### (金融機関との取引)

第32条 金融機関との取引は、財團をもって行う。

## 第6章 固定資産等

#### (固定資産の定義)

第33条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価格が10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

#### (取得価額)

第34条 固定資産の取得価額は、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額にその付帯費用を加えた額
- (2) 建設又は製作により取得した資産は、建設及び製作に要した費用の額
- (3) 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額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産取得時の公正な評価額

#### (固定資産の管理)

第35条 固定資産は、台帳に記して管理し、会計責任者は、その保全状況及び異動について確認し、異動、毀損、滅失のあった場合は、代表理事に報告しなければならない。

#### (減価償却)

第36条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法により行い、発生する減価償却額は、減価償却引当金に積立てることができる。

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」に定めるところによる。

#### (現物の照合)

第37条 会計責任者は、各会計年度に1回以上は固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合には所定の手続を経て帳簿の整理を行わなければならない。

#### (物品)

第38条 物品とは、事務用消耗品及び取得価格が10万円未満の什器備品をいう。

(物品の管理)

第39条 会計責任者は、物品の保全状況及び異動について定期的に確認し、適切に管理しなければならない。

## 第7章 財務諸表及び収支計算書

(計算書類の作成)

第40条 代表理事は、事業年度終了後に年度決算を行い、速やかに事業報告書及び次の計算書類を作成し、監事、理事会の承認を得て、評議員会の承認を得なければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書(内訳表も含む)

## 第8章 その他

(書類の保存期間)

第41条 次に掲げる書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令に定める期間がこれを超えるものについてはその定めのとおりとする。

|                |     |
|----------------|-----|
| (1) 財務諸表       | 10年 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類       | 10年 |
| (4) その他の書類     | 5年  |

2 前項の保存期間は、評議員会終結の日から起算する。

3 書類を焼却その他の処分に付する場合は、会計責任者の指示により行う。

## 第9章 雜 則

(改 廃)

第42条 本規則の改廃は理事会の決定による。

附 則

この規則は、2019年4月26日から施行する。