

公益財団法人鳥取県消防協会経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人鳥取県消防協会(以下「本会」という。)定款第10条第2項の規定に基づく会計処理に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(経理の原則)

第2条 本会の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計年度)

第3条 本会の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、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 会計区分は次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業等会計
- (3) 法人会計

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故等があるときは、その職務代行者は会長が任命する。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第6条 勘定科目は、貸借対照表勘定及び正味財産増減計算書勘定並びに収支計算書勘定に区分する。

2 各会計の勘定科目は、会長がこれを定める。

(勘定処理の原則)

第7条 本会の会計は、すべての取引について公益法人会計基準の原則に従って会計帳簿を作成しなければならない。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿の種類は、総勘定元帳、仕訳帳及び補助簿とする。

2 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成するものとする。

(会計伝票)

第9条 いっさい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。

(予算の準拠)

第10条 収入および支出の執行については、原則として予算に基づいて処理しなければならない。

(帳簿の更新)

第11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12条 財務諸表及び附属明細表、財産目録は、永久保存とする。

2 必要な簿冊と保管年限について、会長は別に定めることができる。

第3章 収支予算、事業計画

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第13条 事業計画書及び収支予算書は、経理区分に従い、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。

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施行規則第30条の規定に基づき作成する。

(収支予算の執行)

第14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会長とする。

(収支予算の流用)

第15条 予算の執行に際し、会長が特に必要と認めた場合には予算の流用をすることができる。

(収支予算の補正)

第16条 会長は、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、補正予算を編成して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。

第4章 金銭出納

(金銭の範囲)

第17条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

(預金の名義人及び印鑑等の保管)

第18条 預金の名義人は、会長とする。

2 預貯金に使用する印鑑は、不正に使用されることがないように、経理責任者が厳重に保管しなければならない。

(金銭の収納)

第19条 金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

2 領収書は経理責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、経理責任者以外のものが経理責任者の承認を得て領収書を発行することができる。

3 事前に領収書を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得て行うものとする。

(支払い)

第20条 金銭の支払いを行う場合は、請求書その他取引を証する書類に基づいて支払い伝票を作成し、経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払いは、原則として金融機関への振込により行うものとする。ただし、経理責任者がこれによりがたいと認めたときは、この限りではない。

3 前項後段の場合は、最終受取者の署名のある領収証書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証書を受け取ることが出来ない場合は、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。

(金銭の過不足)

第21条 金銭に過不足が生じたときは、遅延なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(金銭の保管)

第22条 収納した金銭は、日々金融機関に預け入れ、支出に充ててはならない。

第5章 資金管理

(資金の調達)

第23条 本会の事業運営に要する資金は、基本財産及び特定資産から生じる利息、その他運用収入、寄付金、補助金及び助成金並びに負担金収入、事業収入によって調達するものとする。

2 市町村に求める負担金の分担割合は、理事会の議決を経て定める。

(資金の借入)

第24条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は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。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会の決議を経なければならない。

3 長期の借入をしようとするときは、評議員会の3分の2以上の決議を経なければならない。

4 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第25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、また余剰資金についても、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、会長とする。

(金融機関等との記録の照合)

第26条 運用資金及び借入金については、毎会計年度末に金融機関等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。

(金融機関との取引)

第27条 銀行その他の金融機関との取引を開始又は廃止するときは、経理責任者を通じて会長の承認を得なければならない。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第28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、特定資産その他の固定資産を区別するものとする。

- (1) 基本財産
 - 土地（基本財産として特定した土地）
 - 定期預金（基本財産として特定した定期預金）
 - (2) 特定資産
 - 退職給与引当金（退職給付にかかわる支払資産として特定した預金額等）
 - 消防福祉基金
 - 弔慰救済事業引当金
 - (3) その他の固定資産
 - 構築物
 - 什器備品
 - 減価償却累計額
- 2 その他の固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の使用目的の資産をいう。

(減価償却)

第29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これを行う。

第7章 決算

(決算の種類)

第30条 決算は、期末決算とする。

(計算書類の作成)

第31条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 附属明細書
- (4) 財産目録
- (5) その他関係書類

(監査)

第32条 会長は収支決算について、毎事業年度終了後2カ月以内に監事の監査を受けた上で理事会及び評議員会の承認を受けなければならない。

第8章 雑 則

(補則)

第33条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

(改廃)

第34条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成23年12月27日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年 3月28日から施行する。

第5章 契約

(契約の締結)

第34条 売買、賃借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、又は随意契約の方法により締結する。

(随意契約)

第35条 次の各号の一に該当する場合は、随意契約によることができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないものであるとき。
- (2) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。
- (3) 競争入札に付することが不利と認められるとき。
- (4) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込のあるとき。
- (5) 競争入札に付し入札者のないとき又は再度の入札に付し落札者のないとき。
- (6) 落札者が契約を締結しないとき。
- (7) 公共団体と契約するとき。
- (8) 1件100万円以下の契約をするとき。

2 随意契約を締結しようとするときは、予定価格を定め2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、予定価格が10万円未満のものについては、この限りではない。

(契約書)

第36条 契約を締結しようとする時は、次の各号に掲げる事項を記載した契約書を作成し、設計書又は仕様書を要するものはこれを添付しなければならない。ただし、記載の必要のない

事項については、その記載を省略することができる。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限
- (4) 前金払い又は部分払いに関する事項
- (5) 契約代金の支払いの時期
- (6) 違約金その他損害金に関する事項
- (7) 給付の完了の確認又は検索の時期
- (8) 契約に基づく権利義務の譲渡に関する事項
- (9) その他必要な事項

2 前項の規定にかかわらず、1件100万円未満の契約に付するときは、前項に規定する契約書の作成を省略することができる。この場合については、同項の記載事項に準ずる事項を記載した請書を出さなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、契約書又は請書を省略することができる。

- (1) 金額10万円未満の物品の購入又は修繕
- (2) 物品の購入の場合において、供給者が直ちに物品を納入するとき。
- (3) 物品の売払いの場合において、買受人が直ちに代金を納入して、その物品を引き取る
とき。
- (4) 会長が、契約書又は請求書の作成の必要が無いと認めたとき。

(理事会の議決を要する契約)

第37条 次に掲げる事項については、理事会の議決を経なければならない。

- (1) 重要な財産の取得又は処分に関する契約

第6