

一般財団法人土浦市産業文化事業団財務規程

(平成29年5月12日規程第7号)

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人土浦市産業文化事業団（以下「事業団」という。）の財務及び会計に関し経理の統一的処理を通じて、その財政状況及び経営成績を明確に把握し、事業の能率的運営の推進に資することを目的とする。

(会計処理の原則)

第2条 事業団の会計は、法令、定款及び本規定の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計の基準その他の会計の慣行に従うものとする。

2 財務諸表等は、会計帳簿に基づいて、収支及び財産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。

3 会計処理の原則及び手続き並びに計算書類の表示方法は、事業年度ごとに、継続して適用し、みだりに変更してはならない。

(会計年度)

第3条 会計年度は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会計年度所属区分)

第4条 収入及び支出の発生並びに資産、負債及び正味財産の増減又は移動の所属年度は、その原因となる事実の発生した日の属する会計年度とし、これにより難い場合は、その原因となる事実を確認した日の属する会計年度とする。

(会計区分)

第5条 事業団の会計は、一般会計及び特別会計とする。

(会計伝票)

第6条 会計の処理は、取引発生の都度、全て収入伝票、支出伝票又は振替伝票（以下「会計伝票」という。）を発行し、帳簿に記録する。

(帳簿)

第7条 事業団は、次の主帳簿を備えるものとする。

(1) 仕訳帳

(2) 総勘定元帳

2 事業団は、主帳簿のほか次に掲げる帳簿を備えるものとする。

(1) 収支予算の管理に必要な帳簿

(2) 固定資産台帳

(3) 基本財産明細帳

(帳簿の照合)

第8条 総勘定元帳は、毎月末日における補助簿の金額と照合して、誤りのないことを確認しなければならない。

(帳簿書類の保存期間)

第9条 会計書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令に定める保存期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

(1) 決算書類 10年

(2) 収支予算書、会計帳簿及び計算書類 10年

(3) その他の書類 5年

- 2 保存期間は、会計年度終了の時から起算する。
- 3 会計書類を処分するときは、理事長の承認を得なければならない。
(事業計画及び収支予算)

第10条 理事長は、毎会計年度開始前に当該年度の事業計画案及びこれに基づく収支予算案を作成し、評議員会及び理事会に提出し、評議員会の同意及び理事会の議決を経るものとする。
(予算の内容及び区分)

第11条 予算は、当該事業年度において見込まれる全ての収入及び支出から構成されるものとする。
なお、借入金の限度額及び当該年度を超えて支払うことになる債務負担行為額については、これを収支予算書に注記するものとする。

- 2 前項の収入支出予算は、その性質及び目的に従って大科目及び中科目に区分し、執行に当たっては、さらに小科目に区分して行う。
(予算の執行)

第12条 理事長は、決定された予算の執行に当たっては、最大限の効果が得られるよう努めなければならない。

- 2 理事長は、予算内の支出に充てるため、予算に定める限度額の範囲内において、一時の借入れをすることができる。
(予備費)

第13条 予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費を設けることができる。
(決算)

第14条 理事長は、毎会計年度末をもって、次に掲げる書類を作成し、2か月以内に監事の監査を経て、評議員会及び理事会に提出し、評議員会の同意及び理事会の議決を経るものとする。

- (1) 事業報告書
- (2) 貸借対照表
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 収支(損益)計算書
- (5) 剰余金計算書又は欠損金計算書
- (6) 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- (7) 財産目録
- (8) その他必要な書類

(出納責任者)

第15条 出納責任者は、事業団事務局長とし金銭の出納に関する事務を行う。

(金融機関の指定及び変更)

第16条 事業団の預金又は預託金の口座を設ける金融機関(以下「取引金融機関」という。)の指定及び変更は、理事長が行う。

(収入金の保管)

第17条 収入金は、速やかに取引金融機関に預金するものとし、直接これを支払資金に充ててはならない。

- 2 金銭の出納及び保管は、本部にあつては事務局長、管理事務所にあつては所長の責任において行う。
(物品の範囲)

第18条 物品とは、現金、有価証券及び資産物品を除く全ての動産をいう。

- 2 物品は、次のとおり区分する。
 - (1) 備品
 - (2) 原材料
 - (3) 賄材料

(4) 貯蔵品 (消耗品等)

(5) 不用品

(物品の保管責任者)

第19条 物品の保管責任者は、本部にあつては事務局長、管理事務所にあつては所長とする。

(物品の管理)

第20条 物品の保管管理者は、帳簿を備え、受払及び残高を常に明確にしなければならない。

(物品の購入)

第21条 物品の購入は、担当者において購入伺い (契約書等を含む。) を作成し、発注する。

(物品の売却等)

第22条 物品の保管管理者は、次の各号に掲げる物品の払出について、その決定があつたときは、その決定に係る書類により、不用品払出書を作成し、当該物品を払い出さなければならない。

(1) 売却のため払出す物品

(2) 贈与若しくは寄付又は交換のため払い出す物品

(不用品の処理)

第23条 物品の保管管理者は、その保管に係る物品で不用又は使用に堪えなくなり、その処分を適当と認めるときは、当該物品の売却その他必要な手続きをとらなければならない。ただし、売却してもその価額が売却に要する費用を超えないもの、買受人がないもの、その他売却を不適当と認めるものについては、これを破棄することができる。

2 物品の保管管理者は、前項の規定による物品の廃棄の決定があつたときは、その決定に係る書類により、不用品廃棄処分調書を作成し、当該物品を払い出さなければならない。

(取引先調査)

第24条 取引の開始に当たっては、事前に十分な信用調査を行い、常務理事の決裁を受けるものとする。

(物品の棚卸)

第25条 物品は、毎事業年度末に棚卸しを行うものとする。

(剰余金及び欠損金の処理)

第26条 剰余金の処分は、基本財産に積立てるか又は時期繰越金とする。

2 欠損金は、前年度繰越金のある場合は、これを取り崩して補てんし、なお、不足する場合は、翌年度繰越欠損金として処理する。

(規則の準用)

第27条 この規程の定めのないものについては、土浦市会計規則 (平成20年土浦市規則第15号) を準用する。

(臨時措置)

第28条 この規程に定めのない財務会計上の措置については、別に定めのあるものを除き、常務理事の指示するところによる。

(委任)

第29条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事長が定める。

付 則

(施行期日)

1 この規程は、平成29年5月12日から施行する。

(一般財団法人産業文化事業団会計規程の廃止)

2 一般財団法人産業文化事業団会計規程 (昭和48年規程第7号) は、廃止する。