財務規程

公益財団法人千葉交響楽団

公益財団法人千葉交響楽団

財　務　規　程

第１章　総則

（通則）

第１条　公益財団法人千葉交響楽団(以下「この法人」という。)の財務及び会計に関して、別に定めるもののほかこの規程に定めるところによる。

（目的）

第２条　この規程は、この法人の経理事務を適正に行い、事業成績及び財政状態を明らかにし、この法人の健全な運営を図ることを目的とする。

（会計年度）

第３条　この法人の会計年度は、定款の定めるところに従い、毎年４月１日から翌年３月３１日とする。

（会計責任者）

第４条　この法人の会計責任者は、事務局長とする。

第２章　勘定科目及び帳簿

（勘定科目）

第５条　この法人の会計処理に必要な勘定科目は、別に理事長が定める。

（会計帳簿及び伝票）

第６条　会計帳簿は、次のとおり主要簿と補助簿とし、補助簿については必要に応じて増設することができる。

（１）主要簿

ア　仕訳帳（会計伝票に代えることができる。）

イ　総勘定元帳

（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　基本財産明細帳

２　会計伝票の様式は、別記様式とする。

第７条　各会計帳簿は、毎月末日にかける帳簿相互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。

第３章　予算及び決算

（予算の編成）

第８条　予算は、当該年度における事業計画に基づき、収入支出予算に区分して編成するものとする。

２　収入支出予算は、前年度における実績を基礎にして、当該年度における推計を表示しなければならない。

（予算の流用）

第８条の２　予算に定めた各科目の金額を流用する必要が生じたときは、理事長の承認を得て、これを流用することができる。

（収支決算）

第９条　定款８条に規定する収支決算は、同条に掲げる書類並びに決算報告書、収支計算書及び正味財産増減計算書に付属明細書を添付して提出しなければならない。

第４章　収入及び支出

（出納の管理）

第１０条　金銭の出納は、会計責任者の承認を得た会計伝票に基づいて行わなければならない。

２　会計責任者は、金銭の出納を承認するときは、定款その他の諸規程、予算科目等に適合しているかを確かめなければならない。

３　業務上必要な手許現金を除き保管金はすべて金融機関に預け入れなければならない。

（取引銀行及び預金の名義人）

第１１条　この法人の預金口座を設ける金融機関の指定は、理事長が行う。

２　預金の名義人は、理事長とする。

（納入の通知）

第１２条　会計責任者は収入として徴収すべき金額が確定したときは納入の通知を作成し、納入者に送付しなければならない。ただし、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をする場合は、この限りではない。

（支出のれい入）

第１３条　支出の過払、誤払等に基づく返納金は、その支出科目にこれをれい入しなければならない。

（収納）
第１４条　収納は、この法人の指定する銀行口座へ送金の方法による。ただし、やむを得ない理由があるときは、現金、小切手又は郵便為替証書等により収納することができる。
２　収入金の収納があったときは、これを証する書類等に基づいて会計伝票を発行しなければならない。
３　収入金を収納したときは領収書を納入者に交付しなければならない。ただし、銀行口座への送金の方法により収納した場合は、領収書の交付を省略することができる。

（支出の方法）
第１５条　この法人は、支出の原因となる債務が確定したときは、当該支出に係る法令、契約書その他関係書類及び証拠書類によって債務額、債権者等の確認を行って支出しなければならない。
２　支出を行おうとするときは、支出科目、支払金額、債権者及び印鑑の正誤並びに支払の内容が法令又は契約に違反する事実がないかを調査して、債権者からの請求書を確認のうえ、会計伝票を発行しなければならない。ただし、請求書を徴しがたい場合その他会計責任者が請求書を徴する必要がないと認めた場合は、請求書を徴さないことができる。

（支払）
第１６条　この法人の支払は、原則として債権者の指定する口座への振込みとするが、これにより難しいときは、小切手又は現金及び郵便振替の方法により支払うことができる。

（仮払金）
第１７条　次に掲げる経費については、必要な経費を概算で仮払することができる
（１）遠隔地又は交通不便の地域において支払う経費
（２）即時支払いをしなければ契約しがたい請負、買入又は借入に要する経費
（３）謝礼金、慰問金その他これに類する経費。
（４）官公署に対して支払う経費
（５）旅費又は運賃
（６）その他会計責任者が特に必要と認めた経費
２　前項により資金の仮払を受けた者は、その支払を完了したときはすみやかに精算しなければならない。

（領収書）
第１８条　この法人が支払をする場合においては、相手方から領収書を受取らなければならない。

２　前項による領収書を徴することが困難な支払いについては、会計責任者の支払い確認書その他の支払の確認ができる書類によって領収書に代えることができる。

（前払金及び概算払）
第１９条　次に掲げる経費については、前金払又は概算払いをすることができる。
（１）官公署に対して支払う経費
（２）負担金その他これに類する経費
（３）前金払又は概算払をしなければ契約しがたい請負、買入又は借入に要する経費
（４）報酬及び給料
（５）旅費及び運賃
（６）保険料
（７）その他会計責任者が特に必要と認めた経費
２　第１８条第２項の規定は、前項の概算払の場合に準用する。ただし、前項第４号に掲げる経費につては、これを省略することができる。

第５章　固定資産

（固定資産の範囲）
第２０条　固定資産は、これを有形固定資産と無形固定資産に区分して管理する。
２　この規程において有形固定資産とは、耐用年数１年以上であって、かつ取得価額２０万円以上の土地、建物、機械、装置及び備品等という。
３　この規程において無形固定資産とは、差入保証金、電話加入権及びこれに準ずる権利をいう。

（取得価格）
第２１条　固定資産の取得価格は、次の各号に定めるところによる。
（１）購入によるものは、購入価格に付帯費用を加算した額
（２）贈与によるものは、その時の適正な評価額

（固定資産管理責任者）
第２２条　固定資産管理責任者は、事務局長又は事務局長の委任を受けた者とする。
（固定資産の管理）
第２３条　固定資産責任者管理者は、固定資産台帳を備えて、変動のあったつど所要の記録を行い、固定資産の管理をしなければならない。
（固定資産の貸付け、交換及び処分）
第２４条　固定資産は、貸付、交換及び処分することはできない。ただし、やむを得ない事情により貸付ける場合はこの限りではない。
２　前項のただし書きにより貸付ける場合には、貸付の条件及び方法については別に理事長が定める。

（減価償却）
第２５条　有形固定資産については、毎会計年度末において、定率法により減価償却を行うものとする。
２　前項の規定により減価償却をする場合における耐用年数及び償却率は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省第１５号）による。ただし、通常の使用度を超える使用のため損耗が著しい有形固定資産については、省令に掲げる耐用年数を短縮することができる。
３　事業年度の中途において取得した有形固定資産の当該年度における償却率は、前項の規定により計算した償却額に経過月数を１２で除して得た割合を乗じて得た金額とする。

第６章　物品

（物品の範囲）
第２６条　物品とは、取得価格２０万円未満の資産をいう。

（物品管理責任者）
第２７条　物品管理責任者は、物品管理簿を設けて物品を整理しなければならない。

第７章　契約

（契約の方法）
第２８条　この法人の契約は、原則として競争入札の方法により行うものとする。ただし、次の各号に掲げ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とき。
（２）緊急の必要により競争入札に付すことが不利と認められるとき。
（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みがあるとき。
（５）前各号に定めるもののほか、会計責任者が特に必要と認めたとき。

（契約書の作成）
第２９条　契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約の目的、契約事項及び履行期限その他必要な事項を記載した契約書又は請書を作成しなければならない。
２　前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、契約書又は請書作成を省略することができる。
（１）電気、ガス若しくは水の供給、又は公衆電気通信の役務の提供を受けるもの又は法令等の定めによりその必要がないもの。
（２）契約金額１００万円未満の契約。
（３）物品を売り払う場合において、買受人が代金を即時に支払ってその物品を引き取るとき。
（４）前各号に掲げるもののほか、新聞、定期刊行物の購入その他その必要がないと認め

られるもの。

（検査）

第３０条　会計責任者は、請負契約、物件の買入又は役務の提供を受ける契約については、その受ける給付の完了の確認をするため、職員に必要な検査をさせなければならない。

第８章　補則

（委任）

第３１条　この規程の施行について必要な事項は、理事長が定める。

附　　則

この規程は、昭和６１年４月１日から施行する。

附　　則

この規程は、平成６年４月１日から施行する。

附　　則

この規程は、平成２４年１１月１９日から施行し、平成２４年１０月１日より適用する。

附　　則

この規程は、令和３年９月１日から適用する。

別記様式（第６条）

会計伝票

証憑書（請求書等）と会計伝票

法　人　名：公益財団法人　千葉交響楽団
法人全体　　No.

証憑書（請求書等）貼付欄

ここに貼付すべき証憑書（請求書等）が、他の会計単位の綴や他の証憑書綴の中にある場合又は他の資料からの一括転記の場合は、その簿冊番号等を次に記入します。

□他会計単位［　　会計分綴に貼付　］（No.　　）
□収　　入［入金帳・入金日報・ﾚｼﾞﾍﾟｰﾊﾟｰ綴・得意先元帳］（No.　　）
［請求書（控）綴・売掛金残高一覧表］（No.　　）
□支　　出［経費帳・仕入先元帳・請求書綴］（No.　　）
［買掛金残高一覧表］（No.　　）
□給　　与［給与台帳・源泉徴収簿・給与仕訳明細一覧表］（No.　　）
□賃　貸　料［賃貸借契約書・ﾘｰｽ契約書・ﾚﾝﾀﾙ契約書］（No.　　）
□そ　の　他［　　］（No.　　）

伝票番号

会　計　伝　票

事業名	証憑書番号 証第　号	課税区分	事業区分	小切手・手形番号 #	年月日 年月日
借方科目・口座名		貸方科目・口座名		取引金額	
摘要	取引先名（仕入先の氏名又は名称）	プロジェクト		（内、消費税等）	
	実際の仕入れ年月日	元帳摘要（仕入れ資産等の総称）	税率	税抜き金額	
	部門(期日)	部門名（仕入れ資産の内訳等）		内訳金額	

02069/270　　TKC・公益ＤＢ（Ｈ２０）・V2021.07