公益財団法人 千葉県動物保護管理協会会計規程

第１章　総　則

（目的）

第１条　この規程は、公益財団法人千葉県動物保護管理協会（以下「協会」という。）の会計処理に関し必要な事項を定めるものとする。

（会計処理の基準）

第２条　経理は、すべての収支をその発生の事実に基づいて計上し、その発生した年度に正しく割り当てなければならない。

２　経理は、その財政状態を明らかにするため、すべての資産・正味財産・負債の増減及び異動を、その発生の事実に基づき、別に定める勘定科目に従って処理しなければならない。

第２章　会 計 伝 票 及 び 帳 簿

（会計伝票）

第３条　会計伝票は、収入伝票・支払伝票及び振替伝票とする。

２　収入伝票は、金銭出納の取引について使用する。

３　支払伝票は、金銭支払いの取引について使用する。

４　振替伝票は、前項に規定する取引以外の取引について使用する。

（会計伝票の発行）

第４条　会計伝票は、取引発生の事実に基づいて遅滞なく発行するものとする。

２　収入伝票及び支払伝票は、証拠となるべき書類に基づいて発行しなければならない。

（会計帳簿）

第５条　帳簿は、主帳簿及び補助簿とし、会計伝票又は証拠書類に基づいて科目別に整理しなければならない。

第３章　　収 入 及 び 支 出

（収入の確定）

第６条　収入の確定は、収入伝票によるものとする。

２　前項の規定は、収入の更正（増減又は取り消しをいう。以下同じ）について準用する。

（支払いの請求）

第７条　前項の規定により収入を調定し、又は更正したときは、すみやかに納入義務者に納入期限及び場所を指定して、支払いの請求をしなければならない。

（収入の方法）

第８条　収入は、原則として協会が取引する金融機関への口座振替の方法により収納する。ただし、これによらない金銭を受領したときは、受領書を交付するものとする。

（支出負担行為）

第９条　支出の原因となるべき契約その他の行為（以下「支出負担行為」という。）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。

２　支出負担行為は、その内容を審査・確認し、資金収支計画との関係と最も効率的な時期及び方法によらなければならない。

（１）支出の所属年度及び科目に誤りはないか

（２）予算の目的に適合しているか

（３）予算額を超過していないか

（４）金額の算出に誤りはないか

（支出及び支払い）

第１０条　支出は、債権者その他支払いを受けるべき者から、提出のあった請求書に基づいて行うものとする。

１　次に掲げる支出については請求書に基づかないで行うことができる。

（１）給与・賃金・報酬・報償費その他あらかじめ支払い金額が定まっているもの。

（２）官公署等の発行した納付書等によるもの

（３）その他理事長が請求書を要しないと認めたともの

（支払いの方法）

第１１条　支払い方法は、現金又は口座振替によらなければならない。

２　前項により支払いを行うときは、債権者又は取扱金融機関の領収書を徴しなければならない。

（資金前渡）

第１２条　次に掲げる経費については、事務局長をして現金支払させるためその資金を事務局長に前渡しすることができる。

（１）役員報酬・給料手当

（２）賃金・諸謝

（３）社会保険料

（４）講習会及び研究会等に要する経費

（５）前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払いをしなければ事務に支障を及ぼすような経費

（概算払）

第１３条　次の各号に掲げる経費については、概算払いをすることができる。

（１）旅費

（２）官公署に対して支払う経費

（３）負担金

（４）社会保険料

（５）その他理事長が必要と認めた経費

２　概算払いした経費については、目的達成後、すみやかに清算しなければならない。

（前金払）

第１４条　次の各号に掲げる経費については、前金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

（３）社会保険料

（４）定期刊行物の代金

（５）前金で支払いをしなければ契約し難い買入れ又は借入れに要する経費

（６）前各号に掲げるもののほか、経費の性質上前金をもって支払いをしなければ事務に支障を及ぼすような経費

第４章　　物 品 会 計

（物品の分類）

第１５条　物品の分類は次に掲げる分類により整理しなければならない。

（１）固定資産物品は、機械器具等の物品のうち、１個当たりの取得価が１０万円以上のもので、かつ耐用年数が１年以上のもの

（２）備品は、原型のまま比較的長期の使用に耐える物品のうち、固定資産物品を除き取得価格が１万円以上のもの及び使用価値により、特に備品として理事長が指定するもの

（物品の管理）

第１６条　物品は、管理簿を設け常に良好な状況で使用できるよう管理しなければならない。

（物品の処理）

第１７条　不用になった物品で、売り払うことが不利又は、不適当と認められるもの及び買受人がないものについては、処分しなければならない。

第５章　　固 定 資 産 会 計

（固定資産の取得）

第１８条　固定資産の取得価格には、買入代金のほかに、所得に要した付帯費用をすべて含むものとする。ただし、交換又は譲渡によるものは、適正な見積価格による。

（固定資産の処分）

第１９条　固定資産の処分は第 17 条の規定を準用する。

（減価償却）

第２０条　固定資産の減価償却は、定額法又は定率法によって行なければならない。

２　減価償却資産の耐用年数は、地方公営企業施行規則（昭和２７年総理府令第７３号）に定めるところによる。

３　減価償却額は、減価償却引当金として累計額を負債勘定に計上するものとする。

第６章　　予 算 及 び 決 算

（予算の構成）

第２１条　予算を理事会に提出する場合、資産計画その他参考となる書類に基づきあらかじめ、千葉県知事と協議するものとする。

（予算の執行状況）

第２２条　収入予算は、契約等の定めるところに従いその確保に努めなければならない。

２　支出予算は、その計上の趣旨及び支出の目的に従って、計画的かつ効率的に使用しなければならない。

３　一時金の借入は、最高限度額を定め、その範囲内において理事長が執行する。

（予算の流用）

第２３条　予算超過支出の必要が生じた場合、予算の実施上適当であるときは、相互に予算を流用することができる。

（決算）

第２４条　毎会計年度終了後、決算を調整し、監事の監査を受けた後理事会の承認及び評議員会の議決を経て、その会計年度終了後２ヶ月以内に千葉県知事に報告しなければならない。

２　決算について作成する書類は、次の各号に掲げるものとする。

（１）事業報告書
（２）収支計算書
（３）正味財産・増減計算書
（４）貸借対照表
（５）財産目録
（６）その他必要と思われる書類

第７章　　契 約

（契約）

第２５条　契約は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 9 章第 6 節、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 5 章第 6 節及び千葉県財務規則（昭和 39 年規則第 13 号の 2）第 6 章の規定に準じて行うものとする。

第８章　　雑 則

（委任）

第２６条　この規程に定めるもののほか、会計処理に関し必要な事項は、理事長が定める。

附則

この規程は、平成２５年４月１日から施行する。