公益財団法人千葉ヘルス財団財務規程

第１章　　総　　則

（目　的）

第１条　この規程は、公益財団法人千葉ヘルス財団の資産の管理方法を定め、財務の公正を期するとともに、経理の状況を明らかにすることを目的とする。

（会計処理の原則）

第２条　この法人における会計処理は、複式簿記の原則によるものとし、法令及び定款に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

（年度所属区分）

第３条　この法人の資産及び負債の増減及び異動並びに収入支出の年度区分は、その原因たる事実の発生した日の属する事業年度とする。ただし、これにより難い場合は、その原因である事実を確認した日の属する事業年度とする。

（会計責任者）

第４条　理事長は、財団の業務に従事するもののうちから、会計責任者を任命する。

２　会計責任者は、予算の執行、資産の管理、出納、経理その他会計処理に関する事務をつかさどる。

３　会計責任者は、出納責任者を指名し、出納に関する事務を委任することができる。

（勘定科目）

第５条　この法人の会計においては、収支の状況及び財政状態を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

２　前項に規定する勘定科目は、別表のとおりとする。ただし、必要に応じ理事長は、勘定科目を変更することができる。

（帳　簿）

第６条　この法人に仕訳帳及び総勘定元帳を備えるものとする。

２　前項に定めるもののほか、必要な補助簿を備えるものとする。

（会計伝票）

第７条　この法人の会計取引の記帳整理は、伝票により行うものとする。

２　会計伝票には、証拠書類を添付し、予算科目、勘定科目ごとに発行するものとする。

第２章　　予　　算

（予算の基準）

第８条　この法人の収入及び支出は、すべて収支予算に計上しなければならない。

２　予算科目は、勘定科目によって区分するものとする。

３　予見し難い支出または予算超過の支出に充当させるため、支出予算に予備費を計上することができる。

（予算の補正）

第９条　予算の作成後において生じた事由により予算に変更を加える必要がある場合には、補正予算を作成するものとする。

（予算の流用）

第１０条　理事長は、やむを得ない事由により、予算の執行上必要があるときは、大科目の金額を流用することができる。

２　会計責任者は、予備費及び中科目の金額を流用することができる。

第３章　　出　　納

（収　入）

第１１条　収入を調定しようとするときは、収入調定書に伝票を添えて会計責任者の決裁を得るものとする。

２　収入を調定したときは、当該収入にかかる債務者に請求しなければならない。

３　前２項の規定にかかわらず、即日収納される収入については収入調定書の作成を省略し、伝票によって決裁を得ることができる。

４　直接金銭を収納したときは、すみやかに金融機関に預け入れるものとする。ただし、金融機関の休日、閉店後払い込みができない場合は翌営業日に預け入れなければならない。

（支　出）

第１２条　予算の執行をしようとするときは、起案書に支出先及び支出額を証する書類等を添えて権限を有する者の決裁を得なければならない。

ただし、毎月定額の職員人件費及び執行額が１０万円未満の場合は省略できる。

２　前項の規定により決裁した支払いをしようとするときは、請求書もしくはその他の証憑書類に基づき、支出決議書及び伝票によって決裁を得るものとする。

３　支払いは、原則として小切手の振り出しまたは債権者の預金口座への振り込みに

よるものとする。

（概算払等）

第１３条　会計責任者は必要があると認めるときは、概算払及び前金払をすることができる。

２　前項の規定により支払いをした経費については、目的達成後すみやかに証拠書類を添えて精算しなければならない。

（現金の保管）

第１４条　会計責任者は、常用の雑費の支払い及び慣習上現金で支払うこととされる支払いに充てるため、出納責任者に限度額を定め現金を保管させることができる。

２　出納責任者は、保管する現金の収入支出を記録し、毎月末日における残高とともに会計責任者に報告しなければならない。

（月計算書）

第１５条　会計責任者は、毎月末日における月計算書を作成するものとする。

第４章　　決　　算

（決算の報告）

第１６条　会計責任者は、毎会計年度末日において決算を整理し、収支計算書、貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告書を作成し、付属明細書その他必要な書類とともに理事長に報告するものとする。

第５章　　契　　約

（契約の方法）

第１７条　売買、賃貸、請負その他の契約をするときは、競争入札等によりもっとも効率的にその目的を達成するよう努めるものとする。

２　売買、賃貸、請負その他の契約で予定価格が少額の場合及び事業運営上必要があると認められる場合は、随意契約によることができる。

３　随意契約により契約を締結しようとするときは、２人以上の者（当該契約の予定価格が十万円未満であるときは、１人又は２人以上とする。）から見積書を徴するものとする。ただし、郵便切手、郵便葉書、その他法令等によって価格の定められている物品を購入するとき、又は契約の目的又は性質により相手方が特定されるなど見積書を徴し難いときは、見積書を徴さないことができる。

（契約書）

第１８条　契約をしようとするときは、契約の目的、契約金額、履行期限のほか、その履行に関し必要な事項を記載した契約書を作成するものとする。

２　国又は地方公共団体と契約をするとき、契約額が少額のとき、その他理事長が必要ないと認めたときは、契約書の作成を省略することができる。

第６章　　資　産　の　管　理

（固定資産の範囲）

第１９条　固定資産とは、次の各号をいう。

ア　土地

イ　建物

ウ　減価償却引当金

エ　投資有価証券

オ　預金

カ　その他固定資産

キ　耐用年数１年以上で、かつ、取得価格が１０万円以上の資産

ク　その他理事長が必要と認めた資産

（固定資産の管理）

第２０条　固定資産は、台帳を作成して整理する。

（減価償却）

第２１条　固定資産は、理事長が定める方法により減価償却できる。

（物品の区分）

第２２条　物品は、備品及び消耗品に分類する。

（１）備品は、耐用年数が１年以上であって、取得価格が１０万円未満のもの。

（２）消耗品は、その性質上使用することによって消耗するもの。

（固定資産及び物品の保管）

第２３条　職員は、善良な管理者の注意を持って固定資産及び物品を、管理しなければならない。

２　固定資産及び物品の出納及び保管は、会計責任者が行うものとする。

（取得・処分の制限）

第２４条　特定資産の取得及び処分については、あらかじめ理事会の議決を得なければならない。

２　特定財産以外の固定資産の取得及び処分については、あらかじめ理事長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものについては、理事会の議決を得なければならない。

３　固定資産及び備品の処分は、処分決定書（様式１）によらなければならない。

第７章　雑　　則

（委任）

第２５条　この規程に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附　則

この規程は、平成３年６月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２５年４月１日から施行する。

この規程は、平成２６年４月１日から施行する。