会計規程

（目　的）

第１条　この規程は、公益財団法人印旛沼環境基金（以下「この法人」という。）の定款第１２条第２項の規定に基づき、経理の基準について必要な事項を定め、もって財務の公正を期するとともに財政及び経理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　この法人の財務及び会計に関しては、法令、公益財団法人印旛沼環境基金定款（以下「定款」という。）及びこの規程の定めによるほか、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 この法人の会計年度は定款に定めるところにより、毎年４月１日より翌年の３月３１日までとする。

（出納職員）

第４条　金銭､物品の出納保管及び資産の管理その他の会計事務を行うために出納職員を置く。

２　前項の出納職員は、理事長が命ずる。

（帳簿書類の保存・処分）

第５条　この法人の処務規程第８条及び第９条に定める文書保存基準によるものとする。

（会計規程細則及び運用）

第６条　この規程の実施に関しては､会計規程細則（以下｢細則｣という。）に定める。

２　この規程及び細則に定めのない経理処理については､理事長の決裁を経て行うものとする。

３　この規程及び細則の運用に関する指示は、理事長が行うものとする。

（勘定科目の設定）

第７条　収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために勘定科目を設ける。

２　勘定科目については、別に定める。

（勘定処理の原則）

第８条　勘定処理を行うにあたっては、次の原則に留意しなければならない。

(1) すべての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない。
(2) 収入科目と支出科目とは直接相殺してはならない。
(3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行う。

（会計帳簿）
第９条　この法人の会計取引を記録、整理するため、次の会計帳簿を備えるものとする。
(1) 主要簿
ア　仕訳帳
イ　総勘定元帳
(2) 補助簿
ア　現金出納帳
イ　預金出納帳
ウ　予算整理簿
エ　固定資産台帳
オ　基本財産台帳
カ　特定資産台帳
キ　寄附金受入台帳
ク　指定正味財産台帳
２　前項に定めるもののほか必要と認められる補助簿を備えることができる。
３　仕訳帳は、会計伝票をもって代えることができる。
４　主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

（会計伝票）
第１０条　すべての取引の記帳整理は、伝票により行うものとする。
２　会計伝票の種類は、次に掲げるとおりとする。
(1) 収入伝票
(2) 支出伝票
(3) 振替伝票

（目　的）
第１１条　収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにするとともに、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（事業計画及び収支予算の編成）
第１２条　事業計画及び収支予算は、毎会計年度開始前に理事長が編成し、理事会の議決を経て確定する。

（収支予算の執行者）
第１３条　収支予算の執行者は、理事長とする。

（支出予算の流用）
第１４条　予算の執行上必要があるときは、理事長の承認を得て、中科目以下の科目の金額を流用することができる。

（予備費の計上及び充用）
第１５条　予見し難い予算外支出に充てるため、支出予算に予備費を計上することができる。
２　予備費を充用する必要が生じたときは、理事長の承認を得て、これを充用することができる。

（予算の補正）
第１６条　理事長は、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、補正予算を編成し、理事会の議決を得なければならない。

（金銭の範囲）
第１７条　この規程において、金銭とは現金及び諸預貯金をいう。
２　現金とは、通貨のほか、郵便為替証書等の随時に通貨と引替えることのできる証書をいう。
３　有価証券は金銭に準じて扱うものとする。

（出納責任者）
第１８条　金銭の出納、保管については、出納職員が、これにあたるものとする。

（金銭の出納）
第１９条　金銭の出納については、出納職員がその理由を証ひょう書類等により、調査のうえ理事長の承認を得た会計伝票に基づいて行うものとする。

（金銭の収納）
第２０条　出納職員は、金銭の収納を確認したときは、領収書を発行しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、出納職員以外の者が理事長の承認を得て領収書を発行することができる。
２　業務上、特に必要があるときは事前に領収書を発行することができる。

（金銭の保管）
第２１条　収納した金銭は、遅滞なく取引金融機関に預け入れることとし、これを直接支出に充ててはならない。

（収納後の返還）
第２２条　収納した金銭に誤りがあったときは、直ちに金銭返還の手続をしなければならない。
２　金銭返還の手続に関する事項は、別に定める。

（支出負担行為）
第２３条　出納職員は、支出の原因となるべき契約その他の支出負担行為をしようとするときは、当該支出負担行為の内容、金額、債権者、所属年度、科目等を明示し、理事長の決裁を受けなければならない。

（支払手続）
第２４条　出納職員は、金銭を支払う場合は、債権者からの請求書、その他取引を証する書類に基づき、支出負担行為及び支出伝票により理事長の決裁を受けなければならない。
２　前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる経費の支払については、請求書によらず支出伝票を発行することができる。
(1) 官公署の発行する納入通知書その他これに類するものにより支払うべき経費
(2) 前号に掲げるもののほか請求書を徴し難いもので、支払金額が確定している経費及びその性質上請求書を要しない経費

（領収書の徴収）
第２５条　金銭の支払については、債権者から領収書を徴し、これを確認しなければならない。ただし、口座振替の方法により支払ったものについては、取引金融機関の出納印のある報告書又は振込明細書等をもって、これに代えることができる。

（支払方法）
第２６条　金銭の支払いは、原則として口座振替によるものとする。ただし、これにより難い場合はこの限りでない。

（資金前渡、概算払及び前金払）
第２７条　理事長は、業務上特に必要があるときは、資金前渡、概算払及び前金払をすることができる。
２　前項の支払いをすることができる経費は、別に定める。

（金銭の残高照合）
第２８条　出納職員は、毎月末に総勘定元帳の口座の金額について 関係帳簿と照合しなければならない。
２　出納職員は、預金について毎月末に取引金融機関の残高と照合しなければならない。

３　前２項の場合において、過不足が生じたときは、速やかに理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

（固定資産の範囲）

第２９条　この規程において固定資産とは、流動資産以外の資産で、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 基本財産

　　基本財産として定めた投資有価証券、定期預金等

(2) 特定資産

　　シンポジウム準備積立資産等

(3) その他の固定資産

　　什器備品等（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）

（取得価額）

第３０条　固定資産の取得価額は、次による。

(1) 購入に係るものは、その購入価額及びその付帯費用

(2) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額

(3) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

（取得、譲渡及び除却等）

第３１条　固定資産の取得、譲渡及び除却等については原則、理事長の承認を得なければならない。

（減価償却）

第３２条　固定資産のうち減価償却資産は、減価償却資産の耐用年数に関する省令に定める耐用年数により毎会計年度末において減価償却を行う。

２　前項の減価償却は、減価償却資産の取得価額を基礎として定額法により行うものとする。

（固定資産の管理）

第３３条　固定資産の管理は、出納職員が行うものとする。

２　出納職員は、台帳を設けて固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産の管理を行わなければならない。

３　出納職員は、毎会計年度１回以上、台帳と現物を照合し、実在性を確かめなければならない。

（物品の範囲）

第３４条　この規程において物品とは、備品及び消耗品で次のものをいう。

(1) 備　品

　１個又は１組の取得価額が１万円以上１０万円未満で、かつ、耐用年数が１年以上のもの

(2) 消耗品

　取得価格が１万円未満で、１回又は短期間の使用によって消耗又は損傷しやすい物品をいう。

（物品の管理）

第３５条　物品管理責任者は出納職員とし、備品として管理するものは、固定資産に準じて備品台帳を設けてその記録及び管理を行わなければならない。

（備品の処分）

第３６条　出納職員は、備品を処分しようとするときは、理事長の承認を得て行わなければならない。

（契　約）

第３７条　この法人における売買、貸借その他の契約を締結する場合においては、競争入札によることを原則とする。

（随意契約）

第３８条　前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合は、随意契約によることができる。

(1) 予定価格が３０万円を超えない契約をする場合

(2) 契約の性質又は目的が競争入札に適しない場合

(3) 緊急を要するため、競争入札に付するいとまがない場合

(4) 競争入札に付することが不利と認められる場合

(5) 競争入札に付するも入札者がない場合

(6) 落札者が契約を締結しない場合

(7) 国又は地方公共団体との間で契約する場合

(8) 前各号に掲げる場合のほか、事業経営上特に必要があると認める場合

２　随意契約をしようとするときは、なるべく２人以上の者から見積書を徴さなければならない。

（長期継続契約）

第３８条の２　理事長は、次の各号に掲げる契約について長期継続契約を締結することができる。

(1) 電子計算機、事務用機器等の賃貸借、保守及び点検に関する契約

(2) 電子計算機処理に係るシステム、プログラムの保守及び運用に関する契約

(3) 車両の賃貸借に関する契約

(4) 前各号のほか理事長が必要と認めた契約

２　長期継続契約を締結することができる契約の期間は、５年以内とする。ただし、理事長が必要と認めたときは、その上限を超えて契約の期間を定めることができる。

（契約書の作成）

第３９条　理事長は、契約を締結しようとするときは、その履行に関し必要な条項を記載した契約書を作成しなければならない。

（契約書作成の省略）

第４０条　前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には契約書の作成を省略することができる。

(1) １件の金額が３０万円を超えない契約をする場合

(2) 国又は地方公共団体との間で契約する場合

(3) その他理事長が契約書を作成する必要がないと認めた場合

２　第１項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

（決算の目的）

第４１条　決算は、各会計年度の会計記録を整理集計し、その収支状況、財産の増減状況及び当該会計年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（計算書類の作成）

第４２条　理事長は、毎会計年度終了後、当該会計年度末における次の計算書類を作成しなければならない。

(1) 収支計算書

(2) 貸借対照表

(3) 正味財産増減計算書

(4) 財産目録

(5) その他必要な書類

２　計算書類の様式は、公益会計基準に定めるところによる。

（計算書等の確定）

第４３条　理事長は、前条第１項の計算書類に事業報告書を添え、監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて理事会へ提出し、その承認を受けなければならない。

（改　廃）

第４４条　この規程の改廃は、理事会の決議による。

（準　用）

第４５条　この規程に定めるもののほか、会計に係る手続きに関しては、印旛郡市広域市町村圏事務組合の諸規定の例による。

附　則

この規程は、理事会の決議があった日から施行し、平成２６年４月１日から適用する。（平成２６年５月２７日理事会決議）

附　則

この規程は、令和３年２月３日から施行する。（令和３年２月３日理事会決議）

附　則

この規程は、令和６年２月７日から施行する。（令和６年２月７日理事会決議）