

# 財団法人文京アカデミー会計処理規程

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この規程は、財団法人文京アカデミー寄附行為（以下「寄附行為」という。）第 41 条の規定に基づき、財団法人文京アカデミー（以下「財団」という。）の会計処理に関する基本を定めることにより、収入及び支出の状況並びに財政状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、よって会計事務の能率的運営を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第 2 条 財団の会計に関する事務は、法令及び寄附行為に定めのある場合のほか、この規程の定めるところによる。

### (会計処理の原則)

第 3 条 会計処理の手続き及び原則は、公益法人会計基準（昭和 52 年 10 月 15 日九府省次官通知）に準拠して処理しなければならない。

### (会計区分)

第 4 条 会計区分は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 一般会計

(2) 特別会計

2 特別会計は、事業遂行上、必要のある場合に設けるものとする。

### (会計年度)

第 5 条 財団の会計年度は、寄附行為第 15 条の規定に基づき毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わるものとする。

## 第 2 章 勘定及び帳簿

### (勘定科目)

第 6 条 財団の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、必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、別に定める。

### (会計帳簿)

第 7 条 会計帳簿は、次の各号に掲げるとおりとする。

(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 収支予算の管理に必要な帳簿

エ 固定資産台帳

オ 補助金整理簿

2 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、関係事項を記帳しなければならない

らない。

3 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

(会計伝票)

第8条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、次の各号に掲げるとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 収入伝票

(2) 支出伝票

(3) 振替伝票

3 会計伝票は、証票に基づいて作成する。

4 会計伝票には、関係責任者の承認を受けるものとする。

5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等の取引内容を簡単、かつ明瞭に記載しなければならない。

(証票)

第9条 証票とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 納品書及び送り状

(4) 各種計算書

(5) 契約書、請書、その他の証書

(6) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第10条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証票書類に基づいて記帳しなければならない。

(検査照合)

第11条 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第12条 帳簿は、原則として会計年度毎に更新する。

(会計責任者の設置)

第13条 財団の事務局に会計責任者を置く。

2 会計責任者は、管理部長とし、会計事務を統括する。

(帳簿書類の保存、処分)

第14条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 予算及び決算書類 長期

(2) 会計帳簿及び会計伝票 10年

(3) 証票書類 10年

(4) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に会計責任者の指示又は承認を得なければならない。

### 第 3 章 予 算

(予算の目的)

第 15 条 予算は、明確な事業計画に基づき、かつ、資金との調整を図って編成し、よって事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(事業計画及び収支予算)

第 16 条 財団の事業計画及びこれに伴う収支予算は、毎会計年度開始前に編成し、理事会の議決を得て定める。

(予算の執行者)

第 17 条 予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第 18 条 支出予算の同一大科目内の中科目の予算については、執行上やむを得ない事由がある場合のほか、相互に流用してはならない。ただし、各大勘定科目に計上した給与費、福利厚生費に係わる予算額に過不足が生じた場合は、大勘定科目のこれらの経費を流用することができる。

2 前項の規定に基づき流用する場合は、理事長の承認を得なければならない。

(予備費の計上)

第 19 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第 20 条 予備費を支出する必要があるときは、理事長の承認を得なければならない。

2 理事長は、予備費を支出したときは使用の理由、使用金額及びその積算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第 21 条 理事長は、やむを得ない理由により予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

2 前項の規定にかかわらず、職員の人件費のみに関して予算の補正を必要とするときは、理事長の承認を得て行うことができる。

(暫定予算)

第 22 条 予算編成が、やむを得ない理由により遅延したときは、予想される一定期間について、理事会の議決を得て、前年度の予算の範囲内で暫定予算を編成して執行することができる。

2 本予算が成立したときは、暫定予算は、速やかに本予算に組み入れなければならない。

## 第 4 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 23 条 この規程において、金銭とは現金及び預貯金をいう。

2 現金とは通貨のほか、小切手、郵便為替証書及び振替貯金証書等随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

(出納責任者)

第 24 条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者を置く。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

(金銭の出納)

第 25 条 金銭の出納は、第 8 条に定める会計伝票のうち、会計責任者の承認を受けた収入伝票及び支出伝票に基づいて行わなければならない。

2 金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

3 領収証は、出納責任者が発行する。

(金銭の保管)

第 26 条 収納した金銭は、日々銀行に預け入れ、直接支出に充ててはならない。

(支払手続)

第 27 条 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その取引を証する書類に基づいて担当課の発行した支出伝票により、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いに当たっては、住所、氏名及び押印のある領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証を徴することができない場合は、支払証明をもってこれに代えることができる。

3 支払について、銀行等に振込みを行った場合は、取扱銀行等の領収証をもってこれに代えることができる。

(支払方法)

第 28 条 金銭の支払い方法は、原則として銀行振込又は線引小切手によるものとする。ただし、職員に対する支払い、小口払いその他のこれによりがたい場合には、この限りでない。

2 銀行振込依頼書及び振出小切手の作成は、出納責任者がこれを行い、小切手の押印は、会計責任者がこれを行う。

(支払期日)

第 29 条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払については、この限りでない。

(手許現金)

第 30 条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額に止めるものとする。

(小口現金制)

第 31 条 会計責任者は、少額又は早急に調達する物品の購入に充てるため、定額前渡による小口現金制を設けることができる。その用途と範囲については、別に定める。

2 会計責任者は、前項の規定に基づく責任者を指定することができる。

3 小口現金は、毎月末日に精算しなければならない。

(残高の照合)

第 32 条 出納責任者は、現金については毎日の現金出納後その残高を帳簿残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月 1 回預貯金の残高証明書によりその残高を帳簿残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第 33 条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処理については、会計責任者の指示を受けなければならない。

(月次収支計算書の作成)

第 34 条 出納責任者は、毎月末に会計記録を整理して、次の各号に掲げる計算書類を作成し翌月 10 日までに会計責任者に提出しなければならない。

- (1) 合計残高計算表
- (2) 収支計算書  
(金融機関との取引)

第 35 条 金融機関と預貯金取引その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て、会計責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。  
(資産の一時借入)

第 36 条 資産の一時借入については、理事長の承認を得なければならない。

## 第 5 章 固 定 資 産

(固定資産の範囲)

第 37 条 この規程において固定資産とは、耐用年数 1 年を超え、かつ、取得価格 10 万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価格)

第 38 条 固定資産の取得価格は、次の各号の掲げるところによる。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格及びその付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価格
- (4) 贈与によるものは、その時の適正な評価額

(固定資産の管理)

第 39 条 事務局に固定資産管理責任者を置き、管理部管理課長の職にある者をもってこれに充てる。

- 2 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を備え、固定資産の保全状況及び移動について記録をするとともに、その移動に関し必要事項をその都度会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第 40 条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害の恐れのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

## 第 6 章 物 品

(物品の範囲)

第 41 条 この規程において、物品とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 消耗品
- (2) 消耗什器備品 (耐用年数 1 年を超えるもので、取得価格が 3 万円以上で 10 万円未満のものをいう。)

(物品の管理)

第 42 条 消耗什器備品については、備品台帳を備え、その管理は、第 39 条の規定を準用する。

## 第 7 章 決 算

(決算の目的)

第 43 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理集計し、その収支の結果を予算と比

較して、その収支状況及び会計年度末の財政状況を明らかにすることを目的とする。  
(決算書類の作成)

第 44 条 会計責任者は、会計年度終了後速やかに事業報告書及び次の各号に掲げる決算書類を作成して、理事長に提出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
- (監査及び報告)

第 45 条 理事長は、前条の決算書類について、監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて、理事会の承認を受けなければならない。

## 第 8 章 補 則

(委 任)

第46条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が定める。

付 則

この規程は、昭和 61 年 10 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成元年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、東京都知事及び東京都教育委員会の認可があった日（平成 10 年 12 月 9 日）から施行する。

付 則

この規程は、平成 11 年 12 月 27 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 12 年 5 月 18 日より施行する。

付 則

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、東京都知事及び東京都教育委員会の認可があった日（平成 18 年 3 月 31 日）から施行する。

付 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。