

一般社団法人つくばスマートシティ協議会 会計規程

令和6年4月1日制定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人つくばスマートシティ協議会（以下「協議会」という。）定款に定めるもののほか、会計処理について必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、協議会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 協議会の会計は、法令、定款及びこの規程に定めるもののほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会策定）に準拠して処理する。

(会計区分)

第4条 法令等の定めにより必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(会計責任者)

第5条 協議会の会計責任者は、事務局長とする。

第2章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目)

第6条 協議会の会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

(会計帳簿等)

第7条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(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 固定資産台帳

エ その他必要な補助簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。
- 4 会計帳簿の様式は、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、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうは、会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。
- 3 会計伝票には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。
- 4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。
- 5 会計伝票の様式は、事務局長が別に定める。

(証ひょう)

第9条 この規程において、「証ひょう」とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次に掲げるものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 起案文書
- (5) 支払申請書
- (6) 各種計算書
- (7) 契約書、覚書その他の証書
- (8) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第10条 総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 各台帳は、会計伝票又はその証ひょうに基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿等の保存及び処分)

第11条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 財務諸表及び財産目録 10年
- (2) 総勘定元帳 10年
- (3) 会計帳簿 10年
- (4) 証ひょう書類 10年

(5) その他の書類 5年

- 2 前項の保存期間は、事業年度終了の時から起算するものとする。
- 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によって行う。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第12条 収支予算は、各事業年度の事業活動の内容を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、収支予算と実績とを比較して、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

- 第13条 事業計画書及び収支予算書は、毎事業年度開始の日の前日までに、代表理事が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。
- 2 収支予算書は、収益及び費用により算定し、その様式は損益計算書に準ずる。

(収支予算の執行)

第14条 各事業年度における収益及び費用は、収支予算書に基づいて行わなければならない。

第4章 出納

(金銭範囲)

- 第15条 この規程において、「金銭」とは、現金及び預貯金をいう。
- 2 この規程において、「現金」とは、通貨、小切手、その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
 - 3 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱う。

(出納責任者)

- 第16条 金銭の出納、保管については、その責に任ずる出納責任者を置く。
- 2 出納責任者は、会計責任者が任命する。
 - 3 出納責任者は、金銭の出納及び保管の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。
 - 4 出納事務担当者は、出納責任者の命を受け、出納事務を処理する。

(金銭の出納)

第17条 金銭の出納がある場合は、会計伝票を発行しなければならない。

2 現金により金銭を収納した場合は、領収書を発行しなければならない。

(支払手続)

第18条 金銭の支払については、住所、氏名及び捺印のある領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書を受けとることができないときは、支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 銀行振込の方法による支払及び口座引落としによる支払の場合は、領収証を受け取らないことができる。

(支払方法)

第19条 金銭の支払い方法は、原則として銀行振込みによるものとする。ただし、職員に対する支払い、小口払いその他これにより難しい場合は、この限りでない。

(預金及び公印管理)

第20条 金融機関との取引は、代表理事の名をもってこれを行う。

2 出納に使用する印鑑の保管及び押印は、出納責任者が自ら行うものとする。

3 金融機関との預金取引その他の取引を開始又は廃止するときは、代表理事の承認を得て会計責任者がこれを行う。

(金銭の過不足)

第21条 出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

2 預金については、月に1回残高を照合しなければならない。

3 前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第5章 財産

(財産)

第22条 この規程において、「財産」とは、土地、建物、構築物、車両運搬具、什器備品、建設仮勘定、借地権、電話加入権、敷金、保証金、ソフトウェア、リース資産、出資金その他をいう。

2 この規程において、「資産」とは、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が20万円以上の財産をいう。

(取得価額)

第23条 資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価格にその付帯費用を加え

た額

- (2) 自己建設又は製作により取得した固定資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した固定資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した固定資産は、その固定資産の取得時における公正な評価額

(財産の購入)

第24条 財産の購入に当たっては、事前に見積書等必要書類を添えて会計責任者に提出しなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の財産が土地、建物及び借地権である場合は、代表理事の承認を得なければならない。

(資産の改良と修繕)

第25条 資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これを当該資産の金額に加算するものとする。

- 2 資産を原状に回復するために要した金額は、修繕費とする。

(財産管理者)

第26条 財産の管理については、その責めに任ずる財産管理者を置く。

- 2 財産管理者は、会計責任者が任命する。
- 3 財産管理者は、財産の管理の事務を取り扱わせるため、物品管理担当者及び備品管理担当者を置くことができる。
- 4 備品管理担当者は、備品管理台帳を備え、各事業年度1回以上備品台帳と現物を照合しなくてはならない。

(財産の管理)

第27条 財産管理者は、資産台帳を設けて、資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、資産を管理しなければならない。

- 2 資産の移動及び毀損、滅失があった場合は、財産管理者は会計責任者に報告し帳簿の整備を行わなければならない。

(資産の登記及び付保)

第28条 不動産登記を必要とする資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。

- 2 火災等により損害を受けるおそれのある資産については、適正な損害保険に付さなければならない。

(資産の売却及び担保の提供)

第29条 資産を売却しようとする場合は、財産管理者は、起案文書に売却先、売却見込代金その他の必要な事項を記載の上、代表理事の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、資産を借入金等の担保に供する場合に準用する。

(減価償却)

第30条 資産の減価償却については、毎事業年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎事業年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）の定めるところによる。

(現物の照合)

第31条 財産管理者は、資産を常に良好な状態において管理し、各事業年度1回以上、資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、会計責任者の承認を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第6章 物品

(物品)

第32条 この規程において、「物品」とは、次に掲げる物をいう。

(1) 貯蔵品及び消耗品

(2) 備品（耐用年数1年以上の物で、取得価額10万円以上で20万円未満のものをいう。）

第7章 決算

(決算の目的)

第33条 決算は、一会計期間の会計記録を整理集計し、財務及び会計の状況を明らかにすることを目的とする。

(月次の決算書)

第34条 会計責任者は、毎年9月末に会計記録を整理集計し、次の書類を作成しなければならない。

(1) 予算執行状況表

(2) 貸借対照表

(3) 損益計算書

第8章 補則

(委任)

第35条 この規程の実施に関して必要な事項は、代表理事が別に定める。

(改正及び廃止)

第36条 この規程は、理事会の決議によって改正し、又は廃止することができる。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。