

公益財団法人 北海道高等学校奨学会 会計規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人北海道高等学校奨学会（以下「奨学会」という。）の会計処理を正確かつ円滑に行い、奨学会の事業成績並びに財政状態を明らかにするとともに、奨学会の効率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 奨学会の会計に関する事項は、法令、定款及び公益法人会計基準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。

(会計年度)

第3条 奨学会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 奨学会の会計は、公益目的事業会計及び法人会計に区分する。

(会計責任者)

第5条 奨学会の会計事務を統括するため、会計責任者を置く。

2 会計責任者は、事務局長とする。ただし、会計責任者に事故あるときは、事務局長のあらかじめ定める職員がその職務を代行する。

(会計事務担当者)

第6条 会計事務担当者は、会計責任者の指示に従って会計事務を処理しなければならない。

(支出の決定)

第7条 支出並びに支出の原因となる契約その他の行為の決定は、会長が行なうものとする。ただし、会長があらかじめ指定したものについては、会計責任者が専決することができる。

(借入金)

第8条 会長は、業務上必要があるときは、別に理事会の決議を経て定めた資金計画により長期借入金を借入れることができる。

- 2 前項のほか、会長は必要に応じ短期借入金を借入れることができる。この借入金は、原則として1年以内に返済しなければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第9条 奨学会の会計処理に必要な勘定科目は、会長が別に定める。

(会計帳簿)

第10条 奨学会の会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とし、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

(会計帳簿等の保存・処分)

第11条 会計帳簿及び会計伝票等の保存期間は、会長が別に定める。

- 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 帳簿及び伝票の作成、保管については、電子媒体によることができる。
- 4 帳簿等は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

(目的)

第12条 予算は、各事業年度の事業計画に基づいて編成し、もっ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、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類の作成)

第13条 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類は、毎事業年度開始の日の前日までに、あらかじめ評議員会の意見を聞いたうえで会長が作成し、理事会

の承認を受けなければならない。

(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。

2 予算の執行者は会長とする。

(予算の補正)

第15条 止む得ない事由により予算を変更する必要がある場合は、理事会の決議を経て予算の補正を行うことができる。ただし、軽微な補正を行う場合にあっては、会長が専決することができる。

2 前項ただし書きの規定によって予算の補正を行った場合には、次の理事会に報告し、承認を求めなければならない。

(予算の流用)

第16条 支出予算は、科目相互の間においてこれを流用することができない。ただし、会長が予算執行上特に必要と認めるときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により予算の流用を行なった場合には、次の理事会に報告し承認を求めなければならない。

(予備費の計上と使用)

第17条 予測し難い支出に充てるため、予備費として相当の金額を予算に計上することができる。

2 予備費を使用するときは、理事会の承認を得なければならない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第18条 この規程において、金銭とは、現金、預貯金、小切手、郵便為替証書及びその他金銭に代わるべき証書類をいう。

2 前項の金銭に代わるべき証書以外の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納責任者)

第19条 金銭の出納及び保管について、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。

(金銭の保管及び出納)

第20条 金銭は、原則として金融機関に預け入れる等確実な方法によって保管しなければならない。

2 金銭の出納があった場合には、会計伝票を発行しなければならない。

3 現金により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。

(支払手続)

第21条 金銭を支払う場合には、請求書、その他取引を証する書類に基づいて出納責任者の承認を得て行うものとする。ただし、次に掲げるものはこの限りではない。

(1) 給与、報酬等であらかじめ支払金額の決定しているもの

(2) 官公署等の発行した納付書によるもの

(3) 前各号に掲げるもののほか、会長が請求書を要しないと認めたもの

2 金銭の支払いについては、領収書を受け取らなければならない。

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

(支払方法)

第22条 金銭の支払方法は、原則として銀行預金口座振込、又は郵便振替送金払の方法により行うものとする。ただし、小口払いその他これによりがたい場合は、その限りではない。

(手持現金)

第23条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。

(金銭の過不足)

第24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、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

第5章 固定資産

(固定資産)

第25条 この規程において、固定資産とは、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別す

る。

(1) 基本財産

基本財産とは、定款第5条に定める財産をいう。

(2) 特定資産

特定資産とは、特定の目的のために計上する資産をいう。

奨学事業運営積立資産

(3) その他固定資産

その他固定資産とは、基本財産及び特定資産以外の次の固定資産をいう。

長期貸付金、什器備品、ソフトウェア、電話加入権、リース資産、投資有価証券、その他会長が必要と認めた資産

2 有形固定資産及び無形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ取得価額が10万円以上のものとする。

(固定資産の取得、管理、処分)

第26条 固定資産の管理担当者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 固定資産の取得及び廃棄、売却等の処分については、会長の承認を得て行うものとする。ただし、什器備品、ソフトウェア及び電話加入権については、会計責任者が取得及び廃棄売却等の処分ができる。

3 固定資産の管理担当者は、会計責任者が任命する。

(減価償却)

第27条 固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によって行い、その方法は有形固定資産については定率法とし、無形固定資産については定額法とする。

第6章 物 品

(物品の範囲)

第28条 物品とは、第25条に規定する固定資産以外の動産をいい、次の各号のものをいう。

(1) 消耗品

(2) 備品（耐用年数1年以上のもので、1個1組の取得価額が5万円以上10万円未満のものをいう。）

(物品の取得・処分・管理)

第29条 物品の管理担当者は、会計責任者が任命する。

- 2 物品の管理責任者は在庫を常に調査し、良好な状態で管理しなければならない。
- 3 備品については備品台帳を備え、各事業年度1回以上備品台帳と現物を照合しなければならない。
- 4 物品の取得及び廃棄等の処分は、会計責任者が行う。

第7章 契 約

(契約)

第30条 契約は、北海道財務規則(昭和45年北海道規則第30号)に準じて行なうものとする。

第8章 決 算 及 び 監 査

(目的)

第31条 決算は各事業年度の会計記録を整理し、当該期間の正味財産増減の状況及び当該事業年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(財務諸表等)

第32条 会計責任者は、事業年度終了後、速やかに決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 正味財産増減計算書内訳表
- (4) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (5) キャッシュ・フロー計算書
- (6) 財産目録
- (7) 収支計算書

(決算の監査)

第33条 会長は、前条の規定による財務諸表及び収支計算書を作成したときは、監事及び会計監査人の監査を受け、その後理事会及び評議員会の承認を得なければならない。

第9章 補 則

(行政庁への提出)

第34条 会長は、第31条に記載した書類を6月30日までに北海道へ提出しなければならない。

(規程の改廃)

第35条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

(委任)

第36条 この規程の実施に関して必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、昭和50年7月16日から施行し、昭和50年4月1日から適用する。

附 則

1. この規程は、昭和54年4月1日から施行する。
2. 昭和53年度分にかかる計算書類については、この規程にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

1. この規程は、昭和62年3月24日から施行する。
2. 昭和61年度分にかかる計算書類については、この規程にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年3月24日から施行する。