

財団法人愛媛の森林基金会計規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、財団法人愛媛の森林基金(以下「基金」という。)の事業成績及び財政状態を明らかにし、真実明瞭な報告を提供するとともに、能率的運営を推進することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(会計処理の基準)

第2条 基金の会計に関しては、法令及び財団法人愛媛の森林基金寄附行為に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(複式簿記の原則)

第3条 基金の会計は、すべての収入、支出、財政状態及び経理の状況を明らかにするため、会計処理を行うに当たり、複式簿記の原則に従って整然かつ明瞭に記録しなければならない。

(年度所属区分)

第4条 基金の資産、負債及び資本の増減及び異動並びに収入及び支出の区分は、その原因である事実の発生した日の属する年度による。ただし、これにより難しい場合は、その原因である事実を確認した日の属する年度による。

(会計事務担当者)

第5条 基金に会計事務を担当する出納員及び会計責任者を置く。

2 出納員及び会計責任者は、理事長が命ずる。

3 会計責任者は、基金に属する金銭及び物品の出納、保管その他の会計事務を処理するものとする。

4 会計責任者が交替する場合には、5日以内にその事務を後任者に引き継がなければならない。

(経理の区分)

第5条の2 基金の経理の区分は、次のとおりとする。

(1) 一般会計

(2) 収益事業特別会計

(3) 緑の募金事業特別会計

(4) 森林適正管理事業特別会計

第2章 予算

(予算の基準)

第6条 一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを収支予算に計上するものとする。

(収支予算書の作成)

第7条 事務局長は、毎年2月末日までに翌会計年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、理事長に提出しなければならない。

(予算の補正)

第8条 予算の作成後において生じた理由により、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ことができる。

(予算の流用)

第9条 やむを得ない理由があるときは、相互に予算を流用することができる。

2 予算の流用は、事務局長の決裁を受けなければならない。

(予備費)

第10条 予見し難い支出に充てるため、支出予算に予備費を計上することができる。

2 予備費の充当を必要とする事実が生じたときは、事務局長の決裁を受けなければならない。

第3章 出納

(会計処理)

第11条 すべての取り引きの記帳整理は、別に定める科目に従い伝票及び総勘定元帳によりこれを行うものとする。

(振り替え)

第12条 収入及び支出を伴わない仕訳は、仕訳伝票(様式第1号)により行う。

(収入の調定)

第13条 収入の理由が生じたときは、調定及び収入決議書(様式第2号)により調定決議書を作成し、これにその収入の理由、所属年度、金額、収入科目その他必要な事項を記載しなければならない。

(納入通知書等の発行)

第14条 収入を調定したときは、直ちに納入者に対して納入通知書(様式第3号)を発行しなければならない。

2 前項の場合において、納期の定めのある収入に係る納入通知書については、当該納期の15日前までに送付しなければならない。

3 納入通知書によらない請求については、通常の請求書によるものとする。

(収入の決議等)

第15条 収入金を収納したときは、調定及び収入決議書により収入決議書を作成しなければならない。

2 納入者には、納入通知書による場合を除き、直ちに領収書を発行しなければならない。

(支出負担行為)

第16条 支出負担行為を整理するときは、支出負担行為及び支出決議書(様式第4号)により支出負担行為書を作成し、これに支出の理由、金額、所属年度、支出科目、予算残額その他必要な事項を記載しなければならない。

(支出)

第17条 支出は、債権者の提出した請求書に基づき、支出負担行為及び支出決議書により支出決議書を作成して行なわなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の支出については請求書を要しないものとする。

(1) 給与等であらかじめ支出金額の決定しているもの

(2) 官公署等の発行した納付書等によるもの

(3) 切手、収入印紙

(4) その他請求書により難いもの

(支出の方法)

第 18 条 支払は、口座振込によって支払うものとし、必要があるときは、現金で直接支払うことができる。

2 現金で直接支払う場合には、領収書と引き替えにしなければならない。

3 口座振込の方法により支払いをしようとするときは、普通預金払戻請求書に口座振込依頼書を添え、指定金融機関に依頼するとともに、債権者に口座振込通知をしなければならない。

(特例的支出)

第 19 条 資金前渡をすることができる経費は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 給与、その他の給付

(2) 切手、収入印紙

(3) 事業現場等において支払を必要とする経費

(4) 官公署等に対して支払う経費

(5) その他理事長の承認を受けた経費

2 概算払をすることのできる経費は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 旅費

(2) 補助金及び交付金

(3) 官公署に対して支払う経費

(4) その他理事長の承認を受けた経費

3 前金払をすることのできる経費は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 補助金、交付金及び委託料

(2) 前金で支払いをしなければ契約をし難い買入又は借入れ等に要する経費

(3) 官公署に対して支払う経費

(4) その他理事長の承認を受けた経費

4 資金前渡及び概算払については、事後速やかに精算をしなければならない。

(金額預金の確認)

第 20 条 会計責任者は、毎月末に関係帳票を確認し、預金について取引金融機関の残高と照合しなければならない。

第 4 章 固定資産

(固定資産の定義)

第 21 条 固定資産とは、基本財産及びその他の固定資産をいう。

2 その他の固定資産とは、耐用年数 1 年以上であつて、かつ、取得価額 10 万円以上の有形固定資産及び電話加入権等その他の無形固定資産をいう。

(減価償却)

第 22 条 固定資産の減価償却については、毎事業年度末において定額法により計算し、直接法により計上しなければならない。

2 減価償却資産の耐用年数等は、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条）に定めるところによる。

（固定資産の管理）

第23条 固定資産の管理責任者は、固定資産管理簿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、固定資産を管理しなければならない。

第5章 物品

（物品の定義）

第24条 物品とは、取得価額10万円未満の費用支出による動産をいう。

第25条 物品の管理責任者は、物品管理簿を設けて物品を管理しなければならない。

（物品管理簿に記載を要しない物品）

第26条 次に掲げる物品は、物品管理簿に記載することを省略できる。

- (1) 官報、広報、新聞、雑誌、法規追録等
- (2) 修繕及び工事に際し、直ちに取り付ける部品及び材料品
- (3) 旅行先において購入し、直ちに消費した消耗品
- (4) 贈与の目的をもって購入する物品
- (5) 前各号に掲げるもののほか、購入後直ちに消費し、保管の事実が生じない物品

第6章 契約

（契約）

第27条 契約は、愛媛県が行う契約の方法に準じて行うものとする。

第7章 決算

（計算書類の作成）

第28条 事務局長は、毎会計年度終了後2月以内に収支計算書、正味財産増減計算書、賃借対照表及び財産目録を作成し、理事長に提出しなければならない。

第8章 帳票及び科目

（会計帳簿表）

第29条 基金の会計を整理するため、次の会計帳簿等を備えるものとする。

- (1) 仕訳伝票
- (2) 総勘定元帳
- (3) 基本金管理台帳
- (4) 固定資産管理簿
- (5) 物品管理簿
- (6) 予算差引簿
- (7) その他必要と認める帳簿

（科目等）

第30条 基金の使用する収支予算書及び計算書類の科目は、理事長が別に定める。

第9章 雑則

(愛媛県会計規則の準用)

第31条 この規程に定めるもののほか、基金の会計に関し必要な事項は、愛媛県会計規則(昭和45年愛媛県規則第18号)の例による。

附 則

この規程は、昭和61年5月10日から施行する。

附 則

この規程は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成3年5月24日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年1月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成11年4月12日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。