

経 理 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人京都府水産振興事業団（以下「本団」という。）の財務及び会計に関し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、本団の経理業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本団の会計は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計期間)

第4条 本団の会計期間は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計単位)

第5条 本団の会計単位は次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業等会計
- (3) 法人会計

(勘定科目)

第6条 本団の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第7条 経理帳簿は、会計伝票及び総勘定元帳とし、必要に応じ次の補助簿を設けることができる。

- (1) 固定資産台帳
- (2) 基本財産台帳
- (3) 特定資産台帳
- (4) 指定正味財産台帳
- (5) その他必要な勘定補助簿

(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、次の諸票を総称する。
 - (1) 通常の経理仕訳伝票
 - (2) コンピュータ会計におけるインプットのための所定様式による会計原票
 - (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作られる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票
- 3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。
 - (1) 仕訳伝票
- 4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑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。
- 5 会計伝票及び証憑には、その取引に関係する責任者の承認印を受けるものとする。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第9条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 回議書、稟議書
- (5) 納品書及び送り状
- (6) 支払申請書
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(会計責任者)

第10条 会計責任者は、理事長又は専務理事とする。

(帳簿書類の保存)

第11条 会計帳簿及び証拠書類の保存期間は、翌会計年度の開始の日から起算し、10年間とする。

(記帳)

第12条 総勘定元帳は、全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憑書類に基づいて記帳しなければならない。

- 3 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確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第13条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(予算書の作成)

第14条 予算書は、事業計画に基づき毎事業年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得るものとする。

- 2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(予算の執行)

第15条 各事業年度における費用の支出は、予算書に基づいて行うものとする。

- 2 予算の執行者は、理事長とする。

(予算の流用)

第16条 予算の執行に当たり、理事長が特に必要と認めたときは、各会計間の資金の振替を行うことができる。ただし、公益目的事業会計から他会計への振替はできない。

- 2 予算の執行に当たり、専務理事が特に必要と認めたときは、各会計内における科目相互間において資金を流用することができる。

(予算の補正)

第17条 予算の補正を必要とするときは、理事長は、補正予算を作成して理事会の承認を得なければならない。

(金銭の範囲)

第18条 この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

- 2 手形及び有価証券は、金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第19条 出納責任者は、会計責任者の命を受けて業務を行う。

(金銭出納)

第20条 金銭を収納したときは、日々金融機関に預け入れるものとする。

- 2 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は、会計責任者

の承認を得て行う。

- 3 支払は、現金若しくは金融機関振込み、小切手によるものとする。

(支払手続)

第21条 支払手続については、別に定める支払手続基準に基づいて行うものとする。

- 2 会計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、その他取引を証する書類に基づいて、会計責任者の承認を得て行うものとする。
- 3 金銭の支払いについては、最終受取人の署名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取ることが出来ない場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 4 銀行振り込みの方法により支払いを行う場合は、前項による領収書を受け取らないことができる。

(預金及び公印管理)

第22条 預金の名義人は、理事長とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。
- 3 金融機関との取引を開始又は廃止するときは、理事長の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第23条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、10万円以内の手許現金をおくことができる。

(残高照合)

第24条 出納責任者は、現金残高を毎日出納帳の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、毎月末に預貯金通帳の残高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 3 有価証券は、毎四半期末に帳簿の残高と照合しなければならない。
- 4 残高照合の結果過不足があるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

(支出負担行為)

第25条 給料、手当、旅費、その他常用又は定額若しくは定例的に支出するもの以外の支出は別に定める支出手続基準に基づき行うものとする。

(資金の調達)

第26条 本団の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他運用収入並びに補助金、委託金、受取負担金、寄付金、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第27条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等から借入金により調達するものとする。

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入限度額が設けられていないときに、短期の借入をしようするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 4 資金を借り入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第28条 本団の資金運用は、別に定める資産運用規程によるものとする。

(金融機関との取引)

第29条 金融機関との預金取引、手形取引、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経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

(固定資産の範囲)

第30条 この規程において、固定資産とは次の各号をいう。

- (1) 基本財産
理事会が基本財産とすることを決議した財産
- (2) 特定資産
土地
退職給付引当資産
減価償却引当資産
特定積立資産
その他理事長が必要と認めた資産
- (3) その他の固定資産
基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が2年以上で、かつ取得金額が30万円以上の有形固定資産

(取得価額)

第31条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入に係わるものは、その購入価額に付帯費用を加算した額
- (2) 建設に係わるものは、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額
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第32条 固定資産の購入は、回議書に見積書を付けて、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

- 2 前項の回議書については、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第33条 有形固定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、これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の現状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の売却)

第34条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認を必要とするものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、回議書に売却先、売却見込み金額、その他必要な事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

(減価償却)

第35条 固定資産の減価償却は、毎事業年度末に定率法により行わなければならない。

- 2 定率法により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号）の定めるところによる。

(固定資産の管理)

第36条 固定資産の管理責任者は、固定資産について台帳を備え、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合には、会計責任者に報告しなければならない。

- 2 固定資産の管理責任者は会計責任者が任命する。

(登記及び付保)

第37条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は適正額の損害保険を付けなければならない。

(現物の照合)

第38条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各事業年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合には、所定手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

(残高試算表)

第39条 毎月末において、残高試算表を取りまとめ、理事長並びに副理事長に提出しなければならない。

(決算整理事項)

第40条 年度末決算においては、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預かり金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実存性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実存性と簿外負債のないことの確認
- (7) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第41条 本団の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
満期保有目的の債券・・・償却原価法(定額法)による。
その他債券・・・償却原価法(定額法)を採用し、決算日の市場価格等に基づく時価法とする。
- (2) 固定資産の減価償却の方法
構築物、車輛運搬具、什器備品・・・定率法による。
- (3) 引当金の計上基準
賞与引当金・・・職員に対する賞与の支給に備えるため、支払見込み額のうち当期に帰属する額を計上する。
退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額を計上する。なお、会計基準移行差異は、平成23年度から10年間で均等償却する。

(4) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式による。

(財務諸表等)

第42条 会計責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表を作成し、理事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) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の付属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確認)

第43条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会に提出し、その承認を得た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第44条 会計責任者は、第41条の財務諸表等の他、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

(補 則)

第45条 この規程に定めるもののほか、会計及び財務の手続きその他必要な事項は、理事長が別に定める。

- 2 この規程の改廃は、理事会の議決による。

附 則

この規程は、公益財団法人京都府水産振興事業団の設立の登記があった日から施行する。

この規程は、平成26年5月28日から施行する。

この規程は、令和元年5月20日から施行する。

経理規程 第6条に係る勘定科目

1. 貸借対照表の勘定科目は、付表1のとおり。
2. 正味財産増減計算書の勘定科目は、付表2のとおり。
3. 収支計算書の勘定科目は、付表3のとおり。

附則1. ここに定める勘定科目の改廃は、理事長の決裁による。

附則2. この規則は、平成31年1月15日から施行する。

貸借対照表

科 目	
I	資産の部
1.	流動資産
	現金預金
	未収収益
	未収金
	前払費用
	仮払金
	流動資産合計
2.	固定資産
(1)	基本財産
	基本財産引当定期預金
	投資有価証券
	基本財産合計
(2)	特定資産
	土地
	減価償却引当資産
	特定積立資産
	退職給付引当資産
	特定資産合計
(3)	その他固定資産
	構築物
	車両運搬具
	什器備品
	出資金
	その他固定資産合計
	固定資産合計
	資産合計
II	負債の部
1.	流動負債
	未払費用
	預り金
	未払法人税等
	賞与引当金
	流動負債合計
2.	固定負債
	退職給付引当金
	固定負債合計
	負債合計
III	正味財産の部
1.	指定正味財産
	寄付金
	指定正味財産合計
	(うち基本財産への充当額)
	(うち特定資産への充当額)
2.	一般正味財産
	(うち基本財産への充当額)
	(うち特定資産への充当額)
	正味財産合計
	負債及び正味財産合計

正味財産増減計算書

科 目	
I	一般正味財産増減の部
1.	経常増減の部
(1)	経常収益
	基本財産運用益
	基本財産受取利息
	基本債権受取利息
	基本財産運用益計
	特定資産運用益
	特定資産受取利息
	特定資産受取賃貸料
	特定資産運用益計
	事業収益
	受取種苗生産負担金
	受取委託料
	事業収益計
	受取補助金等
	受取補助金等振替額
	受取補助金等計
	受取負担金
	受取マダイ負担金
	受取負担金計
	受取寄付金
	受取募金
	受取協力金
	受取寄付金計
	雑収益
	受取利息
	雑収益
	雑収益計
	経常収益計
(2)	経常費用
	事業費
	給料手当
	賃金
	賞与引当金繰入
	退職給付費用
	法定福利費
	福利厚生費
	旅費交通費
	通信運搬費
	構築物減価償却費
	什器備品減価償却費
	消耗什器備品費
	消耗品費
	修繕費
	印刷製本費
	燃料費
	光熱水料費
	賃借料

保険料
租税公課
委託費
雑費
事業費計
管理費
役員報酬
賃金
法定福利費
福利厚生費
会議費
旅費交通費
通信運搬費
消耗品費
修繕費
印刷製本費
賃借料
租税公課
支払負担金
委託費
雑費

管理費計
経常費用計

評価損益等調整前当期経常増減額
基本財産評価損益等
評価損益等計
当期経常増減額

2. 経常外増減の部

(1) 経常外収益

経常外収益計

(2) 経常外費用

固定資産除却損
什器備品除却損
固定資産除却損計

経常外費用計

当期経常外増減額
税引前当期一般正味財産増減額
法人税、住民税及び事業税
当期一般正味財産増減額
一般正味財産期首残高
一般正味財産期末残高

II 指定正味財産増減の部

基本財産運用益
基本財産受取利息
基本財産運用益計
受取補助金等
受取地方公共団体補助金
受取補助金等計
基本財産評価損益等
基本財産評価損益等
一般正味財産への振替額
一般正味財産への振替額
当期指定正味財産増減額
指定正味財産期首残高
指定正味財産期末残高

III 正味財産期末残高

収支計算書

科 目	
I	事業活動収支の部
1.	事業活動収入
	基本財産運用収入
	基本財産利息収入
	債権利息収入
	基本財産運用収入計
	特定資産運用収入
	特定資産利息収入
	特定資産賃貸料収入
	特定資産運用収入計
	事業収入
	種苗生産負担金収入
	事業収入計
	補助金等収入
	地方公共団体補助金収入
	補助金等収入計
	負担金収入
	マダイ負担金収入
	負担金収入計
	寄付金収入
	協力金収入
	寄付金収入計
	雑収入
	受取利息収入
	雑収入
	雑収入計
	事業活動収入計
2.	事業活動支出
	事業費支出
	役員報酬支出
	給料手当支出
	賃金支出
	退職給付支出
	法定福利費支出
	福利厚生費支出
	旅費交通費支出
	通信運搬費支出
	消耗什器備品費支出
	消耗品費支出
	修繕費支出
	印刷製本費支出
	燃料費支出
	光熱水料費支出
	賃借料支出
	保険料支出
	租税公課支出
	委託費支出
	雑費支出

	事業費支出計
	管理費支出
	役員報酬支出
	賃金支出
	退職給付支出
	福利厚生費支出
	法定福利費支出
	会議費支出
	旅費交通費支出
	通信運搬費支出
	消耗品費支出
	印刷製本費支出
	燃料費支出
	光熱水料費支出
	賃借料支出
	保険料支出
	租税公課支出
	負担金支出
	委託費支出
	雑費支出
	管理費支出計
	その他の支出
	法人税、住民税及び事業税
	その他の支出計
	事業活動支出計
	事業活動収支差額
II	投資活動収支の部
	1. 投資活動収入
	基本財産取崩収入
	基本財産引当預金取崩収入
	投資有価証券取崩収入
	基本財産取崩収入計
	特定資産取崩収入
	減価償却引当資産取崩収入
	特定積立資産取崩収入
	退職給付引当資産取崩収入
	特定資産取崩収入計
	投資有価証券売却収入
	投資有価証券売却収入
	投資有価証券売却収入計
	投資活動収入計
	2. 投資活動支出
	基本財産取得支出
	基本財産引当預金取得支出
	投資有価証券取得支出
	基本財産取得支出計
	特定資産取得支出
	減価償却引当資産取得支出
	特定資産取得支出(特定)
	退職給付引当資産取得支出
	特定資産取得支出計
	投資活動支出計
	投資活動収支差額
III	財務活動収支の部
	1. 財務活動収入
	財務活動収入計

	2. 財務活動支出	
	財務活動支出計	
	財務活動収支差額	
IV	予備費支出	
		当期収支差額
		前期繰越収支差額
		次期繰越収支差額