

公益財団法人宮崎県立芸術劇場会計規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人宮崎県立芸術劇場（以下「芸術劇場」という。）の会計の基準を定め、財務の公正を期するとともに財務状態及び経営成績を把握することを目的とする。

(会計処理の基準)

第2条 芸術劇場の会計に関しては、法令及び定款、公益法人会計基準に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(記録及び計算)

第3条 芸術劇場の会計は、その収入支出、財務状態及び経営成績を明らかにするため会計処理を行うに当たり、正規の簿記の原則に従って整然かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。

(会計事務の範囲)

第4条 この規程において会計事務とは、次の事項をいう。

- (1) 予算及び決算に関する事項
- (2) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (3) 金銭（小切手、預金証書、郵便為替証書及び為替貯金払出証書等を含む。）の収支及び資金の調達並びに運用に関する事項
- (4) 契約に関する事項
- (5) 債権、債務の管理に関する事項
- (6) 固定資産等の経理に関すること
- (7) 監事監査に関すること
- (8) 会計の統計に関すること

(年度所属区分)

第5条 芸術劇場の会計年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

2 資産及び負債の増減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会計年度とする。

(決算報告)

第6条 芸術劇場は、毎会計年度終了後3箇月以内に次の書類を作成しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録
- (4) 正味財産増減計算書

(会計責任者)

第7条 芸術劇場の会計に関する事務をつかさどらせるために会計責任者を置き、事務局長をもって充てる。

(出納員)

第8条 芸術劇場の会計に関する事務を処理するために出納員を置き、総務課長をもって充てる。

(会計職員)

第9条 出納員の会計事務を補助執行させるために会計職員を置き、総務課職員をもって充てる。

第2章 予 算

(予算の基準)

第10条 芸術劇場の予算は、事業計画を基に円滑な運営を図る目的をもって収支の合理的規制を行うものとする。

- 2 芸術劇場の収入、支出はすべて、これを予算に計上しなければならない。
- 3 予算科目は勘定科目に従って区分するものとする。
- 4 予算は、事業年度開始前に編成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。

(補正予算)

第11条 理事会の承認後に予算の変更をする必要があるときは、補正予算を編成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。

- 2 業務量の増加により業務のため直接必要な経費に不足を生じたときは、理事会の承認を得て、当該業務量の増加により増加する収入に相当する金額を当該経費に使用することができる。ただし、次の理事会に報告し、承認を受けなければならない。

第3章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第12条 勘定科目は、別に定めるものとする。

(帳簿)

第13条 各会計単位においては、別に定める会計帳簿を備え、すべての取引を記録しなければならない。

第4章 出 納

(会計処理)

第14条 会計の取扱いは、伝票会計方式とする。すべての取引の記帳整理は、伝票によって行うものとし、補助簿に記載する場合は、伝票に基づいて行うものとする。

- 2 発行する伝票には、証ひょうを添付し、会計責任者の決裁を受けなければならない。

(収入の扱い)

第15条 金銭の収納に際しては、請求書の控えなどの証ひょうと照合した後、会計責任者の決裁を受けた領収書を発行するものとする。ただし、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める収入については、領収書に代えることができる。

- (1) 金銭登録機に登録して収納する収入 金銭登録機による記録紙
 - (2) 当日券及び持出券の販売による入場料収入 入場券で領収金額が表示されたもの
- 2 口頭、掲示その他の方法により納入の通知をし販売する物品又は収納する使用料で、特に会計責任者の指定するものについては、領収書の発行を省略することができる。
- 3 第1項第1号及び第2号並びに前項の規定にかかわらず、納入者が領収書の交付を請求したときは、これを交付しなければならない。
- 4 日々の金銭収入は、直ちに支出に充てることなく、かならず一旦取引金融機関に預入れしなければならない。

(支出の扱い)

第16条 金銭の支払をするときは、会計責任者の決裁のある伝票に基づいて領収書と引換えに行わなければならない。

- 2 前項の支払は、慣習上現金をもって支払うこととされている場合を除き小切手の振出し又は預金通帳からの払出により行わなければならない。

(現金の保管)

第17条 会計責任者は、入場券の販売等の釣銭に充てるため手許に現金を保管することができる。

- 2 保管できる現金は、会計単位で50万円を限度とする。

(概算払)

第18条 性質上概算をもって支払う必要のある経費については、概算払いを行うことができる。

- 2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 旅費
- (2) 分担金
- (3) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(前金払)

第19条 性質上前金をもって支払う必要のある経費については、前金払いを行うことができる。

- 2 前金払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 委託費
- (2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(金銭預金の確認)

第20条 入出金のあった日の金銭残高を金銭出納帳残と照合しなければならない。

- 2 毎月末日、総勘定元帳の金額と照合し、記入の正確を確認しなければならない。

- 3 預金について、毎月末日、取引金融機関と照合しなければならない。

(現金の過不足)

第21条 現金過不足が生じたとき、出納員は、すみやかに原因を調査したうえ遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

(月次報告)

第22条 出納員は、毎月末日において別に定める月次報告書を作成し、会計責任者の承認を受けた後、翌月20日までに常務理事に報告しなければならない。

第5章 契 約

(契約機関)

第23条 契約は、理事長又はその委任を受けた者でなければこれを行うことができない。

2 契約事務に関する事項は、地方自治法（昭和22年法律第67号）及び宮崎県財務規則（昭和39年宮崎県財務規則第2号）の規定を準用する。

第6章 債権債務の管理

(債権の免除等)

第24条 芸術劇場の債権は、その全部若しくは一部を免除し、又は、その効力を変更することはできない。ただし、芸術劇場に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

第7章 決 算

(決算の基準)

第25条 芸術劇場の決算は、予算との有機的関連を維持し、継続記録に基づくものでなければならない。

(決算報告)

第26条 会計責任者は、毎会計年度末日において決算整理を行い、総勘定元帳及び補助簿を締切り、第6条に定める決算報告書類を作成し理事長に提出しなければならない。

(決算準備手続き)

第27条 決算のため、次の準備事務を行うものとする。

- (1) 合計残高試算表を作成すること。
- (2) 各総勘定元帳の勘定残高と補助簿の残高合計を照合すること。
- (3) 預金について、金融機関等の発行する残高証明書を受領し、総勘定元帳残高と照合すること。
- (4) 次に掲げる決算整理事項を調査すること。
 - ア 未払い金、未払費用、前受収入及び前渡金、前払費用等で未計上のもの。
 - イ 仮払金、仮受金に計上しているもので、勘定科目又は金額が確定したもの。
 - ウ 備品等で売却破棄等の手続未済のもの。

(退職給付引当金)

第28条 職員の退職給付を支払うため、退職給付引当金に計上しなければならない。

(固定資産の減価償却)

第29条 備品取得(取得価格が10万円以上)分については、減価償却費を計上しなければならない。

- 2 取得備品のうち、将来の備品取替のための資金を引当する必要がある場合は、減価償却引当金を計上することができる。

(決算事務)

第30条 第28条の決算準備手続終了後、決算手続として、次の事務を行うものとする。

- (1) 決算整理事項に基づいて、決算整理伝票を作成し、各々の総勘定元帳に記入すること。
- (2) 精算表を作成し、これに基づいて貸借対照表及び収支計算書、正味財産増減計算書を作成すること。
- (3) 関係帳簿等の記録に基づき、財産目録を作成すること。

- 2 前項各号により作成した財務諸表は、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、評議員会の承認を受けなければならない。

(剰余金及び不足金の処分)

第31条 毎年度における決算上の剰余金又は不足金は、翌年度に繰り越すものとする。

第8章 資産の管理

(資産の評価)

第32条 固定資産等の記帳価格は、原則として、取得価格によるものとする。

- 2 固定資産等の取得価格は、次によること。
 - (1) 製作したものは、直接原価及び付帯経費
 - (2) 購入したものは、購入価格及び付帯経費
 - (3) 無償で取得したものは、取得時の時価
 - (4) 交換によるものは、交換提供物の帳簿価格

(備品の分類、保管)

第33条 備品の分類基準は、別に定めるものとする。

- 2 備品は、常に良好な状態で保管しなければならない。

(売却及び廃棄)

第34条 損傷その他の理由により不要となった備品又は修理を加えても使用にたえられないと認められる備品は売却又は廃棄することができる。

(受贈)

第35条 金銭又は備品を受贈するときは、理事長の承認を受けなければならない。

(委任)

第36条 この会計規程に定めるもののほか、必要な帳票の様式については理事長が別に定める。

附 則

この規程は、理事会の議決のあった日から施行し、平成5年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、理事会の議決のあった日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、理事会の議決のあった日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、理事会の議決のあった日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。