

一般社団法人鳥取県社会福祉士会 経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人鳥取県社会福祉士会（以下「本会」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、本会の収支及び財産の状況を明らかにし、真実なる報告を提供するとともに、本会の適正かつ健全な運営を行うことを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本会の会計業務の全般について適用する。

(会計の基準)

第3条 本会の会計処理は、法令、本会定款及び本規程に定めるもののほか、公益法人会計基準に準拠するところによる。

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、定款の定めるところにより、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 本会の会計は、一般会計及び特別会計を区分して行う。

2. 業務遂行上、一般会計から区分することが必要な場合は、総会の議決により特別会計を設けて行うものとする。

(予算基準)

第6条 本会は、毎年事業年度開始までに前条に定める会計区分によって予算編成を行い、特別会計がない場合を除いて総合収支予算書を作成し、収支の執行については原則として予算に準拠して行わなければならない。

(会計責任者及び会計担当者)

第7条 本会は、経理事務を行うために会計責任者を置く。

2. 会計責任者は、事務局長とする。
3. 会計責任者は、経理事務に関する一切の責任を負う。
4. 経理事務を行うため、会計担当者を置く。

第2章 収支計算と正味財産増減計算

(収支計算と正味財産増減計算の区分)

第8条 資金の範囲には、現金預金及び短期の金銭債権債務を含めて収支計算を行い、総ての財産の増減を捉えて正味財産増減計算を行う。

(事業費と管理の区分計上)

第9条 事業費と管理費の支出については、第1条及び第5条により事業成績及び財政状態を明らかにするため、明確な区分によって計上するものとする。

2. 前項の区分については、その実態により各々その帰属するところによるが、両面にわたる共通した費用については、妥当な按分方法によって分割計上しなければならない。

(収支差額と正味財産増減額の表示)

第10条 収支差額と正味財産増減額については、それぞれ収支計算書、正味財産増減計算書に明確に表示しなければならない。

第3章 勘定及び帳簿

(勘定科目の設定)

第11条 本会の会計処理に必要な勘定科目は、公益法人会計基準に示す勘定科目による。

(会計伝票)

第12条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

2. 会計伝票は証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして保存する。
3. 会計伝票には、勘定科目、金額、相手方及び取引内容を記載する

(会計帳簿)

第13条 前条の会計伝票に基づき、次の会計帳簿を作成しなければならない。

(1) 主要簿

ア、仕訳日記帳 イ、総勘定元帳

(2) 補助簿

ア、現金出納帳 イ、小口現金出納帳

2. 仕訳日記帳は、会計伝票をもってこれに代える。
3. 補助簿は、必要に応じて増設することができる。

(帳簿書類の保存・処分)

第14条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|-----------------|-----|
| (1) 決算財務諸表 | 永久 |
| (2) 収支予算書、収支計算書 | 永久 |
| (3) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (4) 証憑書類 | 10年 |
| (5) その他の書類 | 7年 |

2. 会計帳簿等を処分する場合は、事前に会計責任者の承認を得て行うものとする。

第4章 収支予算

(収支予算書)

第 15 条 収支予算書は、本会の事業計画に基づき、資金の収支均衡を考慮した調整のもとに編成し、事業活動の円滑な実施と健全な運営に資するものとする。

2. 一般会計及び特別会計の会計区分に基づき、総括表を併せて作成しなければならない。

(収支予算の編成時期)

第 16 条 収支予算は、事前議決主義により事業年度開始前に編成され、総会の承認を得なければならない。

(予算執行の例外)

第 17 条 予算編成は、事前議決主義を原則とするが、やむを得ない事由により事業年度開始前に総会の承認が得られなかった場合は、例外として会長が理事会の議決を経て、その間の収支については前年同月の実績額の範囲内において執行を認める。

(予算の遵守)

第 18 条 予算の執行に当たっては、各収支予算科目に対する収支額が特別の場合を除き、予算外収支にならないよう注意するとともに、特に支出についてはみだりに他の予算科目を流用してはならない。

(予算の流用)

第 19 条 予算の執行に当たり、会長が予算の執行上必要があると認めたときは、同一中科目間において流用できるものとする。

(予算の補正)

第 20 条 会長は、予算の執行上緊急を要する等の事由により総会の議決を得ることができない場合に、補正予算又は暫定予算を作成し、理事会の議決を経てこれを執行することができる。ただし、その場合は直近の総会に報告し、承認を求めなければならない。

(予備費の計上)

第 21 条 予測し難い支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第 22 条 予備費を執行する必要があるときは、会長の承認を得てこれを執行することができる。ただし、執行後は理事会において執行の報告をし、承認を得なければならない。

第 5 章 出 納

(金銭の範囲)

第 23 条 この規程において金銭とは、現金、諸預貯金をいい、現金には、小切手、郵便為替証書その他随時通貨と引き替えることのできる証書を含むものとする。

2. 有価証券及び手形は、金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭の出納)

第 24 条 金銭の収納及び支払については、会計責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(金銭の保管)

第 25 条 収納した金銭は、速やかに銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

(支出手続)

第 26 条 金銭の支払いは、支出承認に関する書類及び支払にかかる関係書類に基づいて行われなければならない。

2. 金銭の支払いについては、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できない場合は、支出証明書をもってこれに代えることができる。

(支払期日)

第 27 条 金銭の支払いは、毎月発生した債務をまとめて、当月 25 日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りではない。

(支払方法)

第 28 条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込制によるものとする。

2. 銀行振込依頼書の作成は、会計担当者がこれを行い、依頼書の確認及び承認は、会計責任者がこれを行う。

(小口現金)

第 29 条 会計責任者は、現金支払いに充てるため、会計担当者に対して現金前渡しし、小口現金を保管させることができる。

2. 前項の小口現金は、定額資金前渡制度とし 3 万円を保管限度額とする。
3. 小口現金は、毎月月末及び不足の都度精算を行わなければならない。

(概算払)

第 30 条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第 27 条第 1 項の規定にかかわらず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) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

3. 概算払は、金額が確定され次第、精算報告書に証拠書類を添付して会計責任者に報告するとともに、速やかに精算しなければならない。

(現金の過不足)

第 31 条 金銭に過不足が生じたときは、会計担当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。

(収支月計表の作成)

第 32 条 会計担当者は、毎月 10 日までに前月分の現金、預金の試算表を作成し、自ら検

算を行い、これを会計責任者に提出しなければならない。

第6章 固定資産

(固定資産の定義)

第33条 固定資産とは、本会が所有する資産のうち流動資産以外の資産で、1年を超えて有する資産をいい、耐用年数1年以上、取得価額10万円以上の事業用有形固定資産及びその他の固定資産としての無形固定資産、投資等の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第34条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及び付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

(取得、譲渡、除去等)

第35条 固定資産の取得、譲渡、除去等については、理事会の承認がなければ行ってはならない。ただし、少額のもので、会長の責任において決済されるものは除かれる。

(減価償却)

第36条 有形固定資産は、土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法により減価償却を行う。

(固定資産の管理)

第37条 固定資産の管理責任者は事務局長とし、固定資産台帳を設け、固定資産の保全状況及び移動について管理の万全を期さなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第38条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、常に良好な状態であることに留意し、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合し、その実在性を確かめなければならない。もし紛失、棄損、滅失等が生じた場合は速やかに会長に報告し、その処置について指示を仰がねばならない。

第7章 物 品

(物品の範囲)

第39条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で耐用年数1年未満又は1個1組の取得価額が10万円未満のもので、費用支出となる資産をいう。

(物品の購入)

第40条 物品の購入は、収支予算に基づいて会計責任者の決裁を得て行う。

(物品の管理)

第 41 条 物品は常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。

第 8 章 決 算

(目的)

第 42 条 決算は、各事業年度の会計記録を整理集計し、収支の状況、正味財産の増減状況及び当該事業年度末の財政状況を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第 43 条 本会は、毎事業年度終了後 2 ヶ月以内に当該事業年度における次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 収支計算書（収支計算書総括表）
- (2) 正味財産増減計算書（正味財産増減計算書総括表）
- (3) 貸借対照表（貸借対照表総括表）
- (4) 財産目録（財産目録総括表）
- (5) 収益事業については損益計算書
- (6) 必要により附属明細書

2. 計算書類の様式は、公益法人会計基準に定めるところによる。

3. 収益事業に関わる計算書類については、企業会計原則の定めるところによる。

(監査及び決算の確定)

第 44 条 本会は、前条の計算書類を作成した後、通常総会の開催 10 日前までに監事の監査を受けなければならない。なお、監事の監査結果についての意見を書面により徴し、計算書類に添付しなければならない。

2. 決算は、総会の承認を受けることで確定する。

第 9 章 その他

(疑義への対応)

第 45 条 この規程に定められた事項又は定めのない事項について疑義が生じたときは、理事会の決議によって解決するものとする。

(改廃)

第 46 条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

1. この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行し、平成 22 年 10 月 30 日から適用する。