

会計処理規程

平成 24 年 4 月 22 日

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は一般社団法人 島根県作業療法士会（以下県士会という）における経理処理の基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、本県士会の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規定は、本県士会の経理業務すべてについて適用する。

(経理の原則)

第 3 条 本県士会の経理は、法令、定款及び本規定の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理されてなければならない。

(会計区分)

第 4 条 会計区分は、次のとおりである。

- (1) 一般会計
- (2) 特別会計

2. 事業遂行上、一般会計から区分することが必要な場合は、特別会計を設けて行うものとする。

(会計年度)

第 5 条 本県士会の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月末日までとする。

(会計単位)

第 6 条 当県士会の経理は、統一会計とする。ただし、一般会計、特別会計ごとに区分して収支計算を行うものとする。

(経理責任者)

第 7 条 経理責任者は事務局長とする。

(帳簿書類の保存、処分)

第 8 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) 予算及び決算書類 | 永久 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証票書類 | 10年 |
| (4) その他の伝票 | 5年 |

2. 前項の保存期間は、決算月の翌月から起算するものとする。

3. 帳簿等を焼却その他処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(会計処理規定細則及び運用)

第 9 条 この規程の実施に関しては、特に定めるものを除き、別に定める会計処理規程細則によらな

ればならない。

2. この規程及び前項の会計処理規程細則に定めのない処理規程については、経理責任者の決済を得て行うものとする。
3. この規程及び第一項の会計処理規程細則の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

(規程の変更)

第10条 この規程の変更は、理事会の議決がなければ変更できない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定項目の設定)

第11条 各会計区分は、収入及び支出の状況並びに財政状態を適確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

2. 各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、別表の定めるところによる。

(勘定処理の原則)

第12条 勘定処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入および支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収入科目と支出科目とは直接相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定帳

(2) 補助簿

2. 仕訳簿は、会計伝票をもってこれに代える。
3. 補助簿は、これを必要とする勘定科目について構え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第14条 いっさい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. 会計伝票は次のとおりである。

- ① 入金伝票
- ② 出金伝票
- ③ 振替伝票

3. 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうは別に保存するものとする。
4. 会計伝票は、取引1件ごとに作成し、伝票には経理責任者の承認印を受けるものとする。
5. 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。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

第16条 予算は、各会計年度の事業活動を明確な係数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、予算の実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画及び収支予算書の作成)

第17条 事業計画及び収支予算書は、経理区分ごとに毎会計年度開始前に作成し、総会の議決を経て定める。

(予算の執行者)

第18条 予算執行者は会長とする。

2. 各事業担当の理事は、所轄事項に関する予算の執行について、会長に対して責任を負うものとする。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各項目に間において相互に流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上、必要があると認めるときは、項目相互間において流用することができるものとする。

(予備費の計上)

第20条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

(予備費の使用)

第21条 会長の承認を経て、予備費を使用したときは、会長は、使用の理由、使用の金額及びその精算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第22条 会長はやむを得ない理由により、予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第23条 この規程において金銭とは、現金、小口現金、銀行預金および郵便預金をいう。

2. 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払い通知書をいう。

(金銭の出納)

第24条 金銭の出納は、第14条に定める会計伝票のうち、経理責任者の承認印のある入金伝票及び出金伝票に基づいて行わなければならない。

(金銭の収納)

第25条 金銭を収納したときは、請求書等の証ひょうと照合した後、経理責任者の認印を受けた領収書を発行する。

(金銭の保管)

第26条 収納した金銭は、定期的に金融機関に預け入れなければならない。

(支払手続き)

第27条 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、規定の領収書を受け取ることができない場合は、別に定める支払い証明書をもってこれに代えることができる。

2. 銀行振り込みの方法により支払いをおこなう場合で、最終受取人と特約した場合は、前項による領収書を受け取らないことができる。

(支払方法)

第28条 金銭の支払い方法は、原則として郵便振替払出票、銀行振込制または横線小切手によるものとする。ただし、従業員に対する支払い、小口支払い、その他これによりがたい場合にはこの限りではない。

2. 銀行振込依頼書及び振出小切手の作成は出納職員がこれを行い、小切手の署名又は捺印は経理責任者がこれを行う

(手許現金)

第29条 出納職員は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2. 手許現金の額は、通常 of 所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。

(残高の照合)

第30条 出納職員は、現金については毎月の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2. 預貯金については、毎月1回預貯金の残高証明書により、その残高を帳簿残高と照合し、差額がある場合は預貯金残高調整表を作成して、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第31条 金銭に過不足が生じたときは、出納職員は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理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 出納職員は理事会ごとに前回の理事会からの現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

(資金計画)

第33条 年度収支予算に基づき、経理責任者はすみやかに年次及び月次の資金計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金の借入)

第34条 収入により、なお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

2. 固定資産の新設、その他基本的支出に充てるための資金を借入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。

3. 資金を借入れるときは、その返済計画を作成し、会長の承認を得なければならない。
4. 年度予算の執行にあたり、資金の一時的な不足を調整するため、資金を借入れた場合には、その借入金は原則としてその年度内に返済しなければならない。
5. 資金の借入れは、総会で承認された予算及び借入限度額範囲内で、経理責任者が会長の承認を得て行う。

(金融機関との取引)

第 35 条 金融機関と預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、会長の承認を得て、経理責任者が行う。

2. 金融機関との取引は、会長の名をもって行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 36 条 この規程において、固定資産とは、次の各号をいい、基本財産たる資産も含むものとする。

(1) 有形固定資産

- 土地
- 建物（建物附属設備を含む）
- 構築物
- 機件装置
- 車両運搬具
- 什器備品
- 建設仮勘定（建設中又は製作中の有形固定資産で工事前払金、手付金等を含む）

(2) その他の固定資産

- 借地権
- 電話加入権
- 敷金・保証金（事務所等を賃借する場合の敷金、保証金）
- 投資有価証券（長期所有を目的とする株式社債等）
- 退職給与積立預金（退職給与にかかわる支払準備金として特定した預金額）
- 減価償却積立預金（固定資産の再調達のため減価償却相当額を準備資金として特定した預金額）
- 名目積立預金（その他の支出準備金として特定した預金額）
- 基本財産引当預金（基本財産として特定した預金額）等

2. 有形固定資産は、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 20 万円以上の使用目的の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第 37 条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく、購入価額にその付帯費用を加えた額

- (2) 自己建設または製作により取得した資産は、建設及び製作に要した費用
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(建設仮勘定)

第 38 条 建設、改造等の固定資産の取得に要する取得価額が確定しないものについては、建設仮勘定で整理し、その金額が確定したつど当該固定資産の科目に振替え処理を行うものとする。

(固定資産の購入)

第 39 条 固定資産の購入については、事前に起案者が、稟議書に見積書を添付して、事務局長に提出しなければならない。

- 2. 前項の稟議書については、会長の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 40 条 有形固定資産の性能を向上し、または、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. 有形固定資産の原状に回復するに要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 41 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。

(固定資産の登記・付保)

第 42 条 不動産登記を必要とする固定資産は取得後遅滞なく登記をしなければならない。

また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却・担保の提供)

第 43 条 固定資産を売却するときは、固定資産管理責任者は稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、会長の決裁を受けなければならない。

- 2. 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに基づき準ずるものとする。

(減価償却)

第 44 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定率法によりこれを行う。

- 2. 定率法により、毎会計年度末に行われた減価償却額は、直接法により処理するものとする
- 3. 減価償却耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭 40 年大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第 45 条 固定資産管理者は、常に良好な状態において固定資産を管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産管理簿と現物を照合し、差異がある場合は所定の手続きを経て、帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 物品

(物品の範囲)

第46条 この規程において、物品とは、次の各号のものをいう。

- (1) 消耗品
- (2) 耐用年数1年以上のもので、取得価額が10万円未満で3万円以上をいう。(以下この章において消耗備品という)

(物品の購入)

第47条 消耗備品の購入は、予算に基づいて、経理責任者の決裁を得て行う。

2. 消耗品の購入は、担当責任者の決裁によるものとする。

(物品の管理)

第48条 管理責任者は、経費で支出した物品のうち、備品として管理するものは備品台帳を設けて、その記録および整理を行わなければならない。

第8章 決算

(決算の目的)

第49条 決算は、一会計期間の会計記録を整理して、その収支の結果を予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況及び一会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第50条 決算は、毎年9月末の中間決算と毎年3月末の年度決算に区分して行う。

(決算整理事項)

第51条 決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について、計算を行うものとする。

- (1) 減価償却の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金の計上
- (3) 退職給与引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (6) 基本金の組入額、取崩額の確認
- (7) 収支計算上に計上された項目のうち、資産、負債とされるものが正しく貸借対照表に計上されているか否かの確認

(計算書類の作成)

第52条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書
 - ① 一般会計に係わる収支計算書
 - ② 特別会計に係わる収支計算書

- (2) 正味財産増減計算書
 - ① 一般会計に係わる正味財産増減計算書
 - ② 特別会計に係わる正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
 - ① 一般会計に係わる貸借対照表
 - ② 特別会計に係わる貸借対照表
- (4) 財産目録
- (5) 収支計算書総括表
- (6) 貸借対照表総括表

(計算書類の確定)

第53条 会長は、前条の計算書類について、監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて、総会の承認を受け、決算を確定する。

附 則

1. この規程は、平成24年4月22日より施行する。