

公益社団法人長野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、公益社団法人長野県社会福祉士会（以下「本会」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、本会の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本会の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

第3条 会計処理の原則及び手続きは、公益法人会計基準に準拠するものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計の区分)

第5条 会計責任者は、事務局長とする。

(規格外事項)

第6条 この規程に定めるもののほか、会計に関して必要な事項は会長が別に定める。

(改廃)

第7条 この規程を改廃する場合は、理事会の承認を経なければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第8条 本会の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、公益法人会計基準による。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とする。

(主要簿)

第10条 主要簿とは、仕訳帳及び総勘定元帳とする。

(補助簿)

第11条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 固定資産台帳
- (4) 会員の会費台帳
- (5) その他必要な勘定補助簿

(帳簿の照合)

第12条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の関係口座の金額と照合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。

(帳簿類の保存・処分)

第14条 経理に関する帳簿等の書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|----------|-----|
| (1) 決算書類 | 永久 |
| (2) 会計帳簿 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |

- (4) 収支予算書 5年
 - (5) その他の書類 5年
- 2 前項の保存期間は、決算に関する理事会終結の日から起算するものとする。
- 3 帳簿等を焼却その他処分にする場合は、事前に会計責任者の指示または承認によって行う。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第15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小切手、郵便為替証書、郵便振替払出証書、支払通知書及び期限の到来した公社債の利札などをいう。

(出納責任者)

第16条 金銭の出納、保管については、出納責任者をおくものとする。

- 2 出納責任者は、事務局長が兼務し、会長が任命する。
- 3 出納責任者は、金銭の出納に当たり証憑書類、出納の内容及び経過を明らかにした文書、その他関係書類を審査しなければならない。

(領収書の発行)

第17条 金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

- 2 銀行振込み等によって入金したときは、取扱銀行等の領収書をもってこれに代えることができる。

(金融機関との取引及び公印管理)

第18条 金融機関との取引を開始または廃止するときは、会長の承認を得て行うものとする。

- 2 預貯金の名義人は会長とする。
- 3 出納に使用する印鑑は、事務局で保管し、必要のつど押印するものとする。

(手持現金)

第19条 出納責任者は、日々の現金支払に当てるため手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の保有限度額は、定額10万円とする。

(残高照合)

第20条 出納担当者は、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、年度末に預金残高証明書により帳簿残高と照合しなければならない。
- 3 残高照合の結果、過不足があるときは、遅滞なく会長に報告し、その指示を受けるものとする。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第21条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価格10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

第22条 固定資産の取得価格は、次の各号による。

- (1) 購入にかかわるものは、その購入価格に付帯費用を加算した金額
- (2) 交換によるものは、その交換に際して提供した物件の帳簿価格
- (3) 贈与によるものは、その時の適正な評価額

(固定資産の管理)

第23条 固定資産については、固定資産の台帳を設けて、その保全状況及び移動について管理しなければならない。

(登記及び担保)

第24条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第25条 有形固定資産のうち土地及び、建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法により、減価償却を実施するものとする。

第5章 予算

(予算の目的)

第26条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と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。

(予算書の作成)

第27条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を得なければならない。

(予算の執行)

第28条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 予算の執行者は会長とする。

(予算の流用)

第29条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、会長が必要と認めるときは、その限りではない。

(予備費)

第30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ものとする。また、この支出については、会長の承認を得なければならない。

(予算の補正)

第31条 収支予算の補正は、会長が補正予算を編成し、理事会の承認を得なければならない。

第6章 決算

(決算の目的)

第32条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期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33条 決算は予算と同一区分によりこれを作成する。

(決算報告書の作成)

第34条 会長は、決算報告書を事業年度終了後遅滞なく作成し、監事の監査を経て理事会の承認を得た後、総会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規程は、平成28年 4月 1日から施行する。