

一般社団法人三重県作業療法士会

会計処理規程

平成24年12月14日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人三重県作業療法士会（以下「本会」という）における会計処理に関する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且つ迅速に把握し、本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 この規程は、本会の会計業務すべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本会の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に準拠して処理されなければならない。

(会計区分)

第4条 会計区分は、次のとおりとする。

- (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31日までとする。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、財務担当理事とする。

(帳簿書類の保存、処分)

第7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) 証憑書類 | 10年 |
| (4) その他の書類 | 5年 |

2. 前項の保存期間は、決算日の翌日から起算するものとする。

3. 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に会計責任者の指示又は承認によ

って行う。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目の設定)

第8条 各会計区分は、収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

(勘定処理の原則)

第9条 勘定処理を行うにあたっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及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10条 会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ① 仕訳帳
 - ② 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ① 現金出納帳

(会計処理)

第11条 いっさいの取引に関する記帳整理は、出納帳等により行うものとする。

2. 会計処理は次のとおりとする。

- ① 出納帳
- ② 仕訳帳

3. 会計処理は、証憑に基づいて作成し、証憑は別に保存するものとする。

4. 会計処理は、出納帳・仕訳帳ごとに作成し、出納帳等は会計責任者の承認印を受けるものとする。

5. 会計処理には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単且つ明瞭に記載しなければならない。

(帳簿の更新)

第12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13条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って作成し、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第14条 事業計画書および収支予算書は、毎事業年度の開始の日の前日までに会長、副会長及び常任理事が作成し、理事会の決議を経て、社員総会の承認を受けなければならない。

(予算の執行者)

第15条 予算の執行者は会長とする。

2. 各事業担当の理事は、所管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16条 予算の執行にあたり、各項目間においては相互に流用してはならない。但し、会長が予算の執行上、必要があると認めたときは、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17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18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19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20条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

(出納責任者)

第21条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者及び出納担当者を置くものとする。

2. 出納責任者は財務担当理事とする。
3. 出納責任者は、出納担当者が行った出納処理に間違いがないか定期的に検査するものとする。

(金銭の保管)

第22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)

第23条 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収書を受取らなければならない。但し、規定の領収書を受取ることができない場合は、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。

2. 銀行振込の方法により支払いを行う場合で、最終受取人と特約した場合は、前項による領収書を受取らないことができる。

(手許現金)

第 24 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、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

(残高の照合)

第 25 条 出納職員は、現金については毎月の現金出納終了後、その在高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2. 前項の場合において、差額のある時は、速やかに出納責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

(金銭の過不足)

第 26 条 金銭に過不足が生じたときは、出納職員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。

第 5 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 27 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こととする。

(1) 有形固定資産

土地

建物（建物附属施設を含む）

構築物

機件装置

車両運搬具

什器備品

建物仮勘定（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、保障金）

投資有価証券（長期所有を目的とする株式社債等）

退職給付引当資産（退職給付に関わる支払準備金として特定した預金額）

名目積立資産（その他の特定した預金額）

等

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

(固定資産の取得価格)

第28条 固定資産の取得価格は次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく、購入価格にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又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格
- (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

(固定資産の購入)

第29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30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格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に要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第31条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、移動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第32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恐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33条 固定資産を売却するときは、会計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34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. 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定めるところによる。

(現物の照合)

第35条 会計責任者は、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6章 物品

(物品の範囲)

第36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20万円未満で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37条 消耗備品及び消耗品の購入は、予算に基づいて、事務局、各部及び委員会を統括する責任者の決裁を得て行う。

(物品の管理)

第38条 会計責任者は、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、その記録及び管理を行わなければならない。

(物品の照合)

第39条 備品については、各会計年度1回以上備品台帳と現物の照合をなし、消耗品については、各会計年度末において確認しなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第40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。

(決算整理事項)

第41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) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金の計上
- (3) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (4) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (5) 基本金の組入額、取崩額の確認
- (6) 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
- (7) その他必要とされる事項の確認

(計算書類の作成)

第 42 条 会計責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 収支計算書
- (3) 計算書類の付属明細書
- (4) 財産目録

(計算書類の確定)

第 43 条 会長は、前条の計算書類を確定するにあたり、監事の監査を受けた後、監事の意見書を添え、理事会の承認を経て、定時社員総会の承認を受けなければならない。

第 8 章 規程の変更

(規程の変更)

第 44 条 この規程の変更は、理事会の議決によらなければならない。

附 則

1. この規程は、平成 24 年 12 月 14 日から施行する。