

会計処理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人長崎県作業療法士会（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、収入及び支出状況、並びに財政状態の内容を正確且つ迅速に把握し、本会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、本会の経理業務すべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 本会の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会）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、一般会計と特別会計の2区分とする。
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。

(会計年度)

第5条 会計年度は、定款に従い毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(会計単位)

第6条 本会の経理は、統一会計とする。但し、一般会計、特別会計ごとに収支計算を行う。

(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、証ひょう書類	10年
(3) 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。
3. 帳簿などを焼却、その他処分する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認により行う。

(勘定科目の設定)

第9条 各会計区分は、収入及び支出状況、財政状態を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、別に定めるところによる。

(勘定処理の原則)

第10条 勘定処理を行うにあたり、特に次の原則に留意して行う。

- (1) すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理する
- (2) 収入科目と支出科目とは、直接相殺できない
- (3) 一般的に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行う

(会計帳簿)

第11条 会計に関する帳簿及び伝票により、所要の事項を整然かつ明瞭に記録、保存するものとする。
2. 帳簿及び伝票の記録、保存については、電子媒体によることができる。
3. 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(事業計画及び収支予算書の作成)

第12条 事業計画及び収支予算書は、経理区分ごとに毎年度作成し、総会の議決を経る。

(予算の執行者)

第13条 予算の執行者は、会長とする。

2. 各事業の担当理事は、実施する事業の予算執行について、会長に対して責任を負う。

(支出予算の流用)

第14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、必要で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。

(予備費の計上)

第15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。

(予備費の使用)

第16条 予備費を使用したときは、会長は使用の理由、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17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。

(金銭の範囲)

第18条 この規程において金銭とは、現金、小口現金、銀行預金及び郵便預金をいう。

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通知書をいう。

(金銭の出納、収納)

第19条 金銭の出納は、経理責任者の承認に基づいて行わなければならない。

2. 金銭収納時は、経理責任者の認印がある領収書を発行する。

(金銭の保管)

第20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21条 金銭の支払は、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。但し、領収書を受け取ることができない場合は、支払証明書をもってこれを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け取らないことができる。

(支払方法)

第22条 金銭の支払方法は、原則として現金、郵便振替払出票、銀行振込によるものとする。

(手許現金)

第23条 事務局は、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小額にとどめるものとする。

(残高の照合・収支表の作成)

第24条 事務局は現金及び預貯金について、その在高と帳簿残高とを半年に一回照合し、収支表を作成、経理責任者に提出しなければならない。

(金銭の過不足)

第25条 金銭に過不足が生じた際は、その処置について経理責任者の指示を受けなければならない。

(資金計画)

第26条 年度収支予算に基づき、経理責任者は資金計画を作成し、会長の承認を得る。

(資金の借入)

第27条 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。

(金融機関との取引)

第28条 金融機関と預金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。

(物品の範囲)

第29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 取得価格3万円未満のもの
- (2) 消耗備品 耐用年数1年以上、取得価額が3万円以上20万円未満のもの
- (3) 備品 耐用年数1年以上、取得価額20万円以上の有形固定資産のもの

(物品の購入)

第30条 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. 消耗備品及び消耗品の購入は、各局長及び地区担当理事の決裁によるものとする。

(物品の管理)

第31条 各局長及び地区担当理事は、備品として管理するものは備品台帳を設けて、その記録及び整理を行い、年度末に備品台帳と現物の照合を行わなければならない。

(減価償却)

第32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」(平22年財務省令第20号)に定めるところによる。

(決算)

第33条 決算は毎年3月末に行う。

(決算整理事項)

第34条 決算においては、通常の整理業務のほか、次の事項について計算を行う。

- (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35条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、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
- (2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表

(4) 財産目録

(計算書類の確定)

第36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。

(規程の変更)

第37条 この規程は、理事会の議決がなければ変更できない。(試行期間に関する文言削除)

(附 則)

・平成23年6月1日 本規程の試行(平成24年3月31日まで)

・平成24年4月1日より施行