

# 一般社団法人 山口県介護支援専門員協会

## 会計処理規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人山口県介護支援専門員協会（以下、「本会」という。）の会計処理を正確かつ円滑に行い、本会の事業成績並びに財政状態を明らかにするとともに、本会の効率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。処理を正確かつ円滑に行い、本会の事業成績並びに財政状態を明らかにするとともに、本会の効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、法令、定款及び公益法人会計基準に定めのある場合のほか、この規程の定めるところによる。

### (事業年度)

第3条 本会の事業年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

### (会計区分)

第4条 会計の区分は、次のとおりとする。

- ①実施事業等会計
- ②法人会計

### (会計単位)

第5条 本会の会計は、会計区分ごとに経理処理を行うものとする。

### (予算準拠)

第6条 本会は毎事業年度開始前に、第4条に定める会計区分によって予算を編成し、収支の執行に関しては予算に準拠して行わなければならない。

### (経理責任者)

第7条 経理責任者は、事務局長とする。

### (経理事務担当者)

第8条 経理事務担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理しなければならない。

### (勘定科目)

第9条 本会の経理処理に必要な勘定科目等は、別に定める。

(会計帳簿)

第10条 本会の会計帳簿は、総勘定元帳とする。

(会計伝票)

第11条 本会のすべての取引について会計伝票に記載するものとし、証憑に基づいて作成するものとする。

2 会計伝票は次のとおりとする。

①振替伝票

②証拠書類

(照合)

第12条 毎月末において、補助簿の金額は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。

(会計帳簿等の保存期間)

第14条 会計帳簿、財務諸表及び附属明細書並びに財産目録、収支予算書及び証憑等の保存期間は次のとおりとする。

①財務諸表及び附属明細書並びに財産目録、収支予算書永久保存

②会計帳簿10年

③証憑10年

④その他の会計に関する書類5年

2 前項の期間は、決算日の翌日より起算し、処分を行う場合は経理責任者の承認を得なければならない。

(目的)

第15条 予算は、各事業年度の事業計画に基づいて編成し、もって事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(作成時期)

第16条 事業計画及び収支予算は毎事業年度開始前に作成され、代議員総会の承認を得なければならない。

(予算の執行者)

第17条 予算の執行者は、代表理事とする。

(予算の遵守)

第18条 予算の執行に当たっては、みだりに他の予算科目を流用してはならない。ただし、代表理事の承認を得た上で、予算科目を流用することができるものとする。

(予算の補正)

第19条 予算の補正を必要とするときは、代表理事は補正予算を作成し、社員総会の承認を得なければならない。

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金、預貯金、小切手、郵便為替証書その他随時に通貨と引き替えることのできる証書をいう。

2 有価証券及び手形は金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭出納)

第21条 金銭を出納したときは、経理責任者の承認を受けた場合を除き、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

2 領収証は経理事務担当者が発行し、事前に発行する場合は経理責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第23条 預金の名義人は、代表理事とする。

2 出納に使用する印鑑は、経理責任者が保管し、押印するものとする。

3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、代表理事の承認を得なければならない。

(手許現金)

第24条 経理責任者は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

(残高照合)

第25条 出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、月に1回残高証明書の残高と照合しなければならない。

3 照合の結果、差額のあるときは、速やかに事務局長に報告し、その指示を受けるものとする。

(固定資産の定義)

第26条 固定資産とは耐用年数1年以上、取得価額20万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

2 固定資産の計上区分は次の各号に定めるとおりとする。

(1) 基本財産

定款において基本財産と定めた資産（土地、建物、投資有価証券、定期預金等）

(2) 特定資産

退職給付引当資産（退職給付を支払うための特定預金等）

減価償却引当資産（固定資産の減価償却相当額を積み立てた預金等）

(3) その他の固定資産

ア基本財産以外の有形固定資産

土地、建物、構築物、車両運搬具、什器備品等

イ基本財産及び特定資産以外のその他の固定資産

借地権、電話加入権、敷金、保証金、投資有価証券、1年を超える長期の定期預金及び貸付信託等

(取得価額)

第27条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- ①購入により取得したものは、その購入価額及び付随費用
- ②建設により取得したものは、その建設に要した費用及び付随費用
- ③交換により取得したものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- ④無償により取得したものは、取得時の適正な時価評価額

(建設仮勘定)

第28条 建設、改造等のために支出した金額で工事がいまだ完了していないものについては、その支出額を建設仮勘定として有形固定資産に計上しなければならない。工事が完了した時点で建物、構築物等の適切な科目に振り替えるものとする。

(購入、譲渡、除却等)

第29条 固定資産の購入、譲渡及び除却等に当たっては、経理責任者及び代表理事の決裁を受けなければならない。

(登記、担保、保険等)

第30条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記を行い、火災等の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。

(減価償却)

第31条 固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によって行い、その方法は旧定額法又は定額法によるものとする。

(固定資産の管理)

第32条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の必要事項を記録しなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第33条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合するものとする。もし紛失、き損、滅失等が生じた場合は速やかに経理責任者に報告し、その処置について指示を仰ぐものとする。

(物品の範囲)

第34条 物品とは事務用器具備品、消耗品等で耐用年数1年以上のもので1個1組の取得価額が5万円以上20万円未満のものをいう。

(物品の管理)

第35条 経理責任者は、経費で支出したもののうち物品として管理するものは、固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び整理を行わなければならない。

(物品の照合)

第36条 物品については、各会計年度において1回以上物品台帳と現物の照合を行うものとする。

(目的)

第37条 決算は各事業年度の会計記録を整理し、当該期間の正味財産増減の状況及び当該事業年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(財務諸表等)

第38条 経理責任者は、毎事業年度終了後遅滞なく次の財務諸表及び附属明細書並びに財産目録を作成し、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 附属明細書
- (4) 財産目録

(承認及び公告)

第39条 代表理事は、前条の財務諸表等について監事の監査を受けた後、理事会及び社員総会の承認を得なければならない。

2 代表理事は、定時社員総会の終結後遅滞なく、貸借対照表を公告しなければならない。

附則

1. この規程は、平成30年3月28日より適用する。