

公益社団法人大阪社会福祉士会 会計処理規程

第1章 総 則

(会計処理の基準)

第1条 公益社団法人大阪社会福祉士会（以下「本会」という。）の会計処理の基準は、法令、本会定款及びこの規程に定めるもののほか、公益法人会計基準の定めるところによる。

(会計処理の範囲)

第2条 この規程において会計処理とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 財務に関する事項
- (5) 資産・負債の管理に関する事項
- (6) 固定資産の管理に関する事項
- (7) 決算に関する事項
- (8) 会計監査に関する事項
- (9) 契約に関する事項

(会計経理区分)

第3条 本会の会計は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分して行う。又、会計毎に必要な応じて事業部門と管理部門を区分して経理処理を行うものとする。

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計責任者、経理責任者及び会計職員)

第5条 本会は、第2条に規定する会計処理を行うため、会計責任者を置く。会計責任者は、会長とする。

- 2 会計処理のうち金銭の出納及び保管に関する事務を行うため経理責任者を置く。経理責任者は事務局長とし、会長が任命する。
- 3 会計処理事務を行うため、会計職員を置く。
- 4 会計責任者及び経理責任者は、会計職員を指導監督しなければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目の設定)

第6条 本会の会計処理に必要な勘定科目は、公益法人会計基準に基づき定める。

(会計帳簿)

第7条 本会の会計帳簿は、次に掲げるものとし、複式簿記に従って必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。ただし、必要に応じて補助簿は増設することができる。

(1) 主要簿

- イ 仕訳帳
- ロ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- イ 現金出納帳
- ロ 預金出納帳
- ハ 収支予算の管理に必要な帳簿（予算収支簿）
- ニ 固定資産管理台帳
- ホ 基本財産明細帳
- ヘ 会費明細帳
- ト その他必要な補助簿

(会計伝票)

第8条 本会の会計処理に使用する伝票は、次のものとし、証憑に基づいて作成しなければならない。

(1) 仕訳伝票

(2) 前項に代わる次のもの

- イ 入金伝票
- ロ 出金伝票
- ハ 振替伝票

(会計帳簿等の保存期間)

第9条 会計帳簿、計算書類、収支予算書、会計伝票及び領収証等の保存期間は、次の通りとする。

- | | |
|-------------------|-----|
| (1) 第32条に規定する計算書類 | 10年 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |
| (4) 収支予算書 | 10年 |

第3章 予 算

(収支予算書)

第10条 収支予算書は、本会の資金的立場からの運営を円滑にするために資金の受入・払出が確実に実行可能であるよう概算計算を行い、もって資金の収支の均衡を考慮し、事業計画を基本に編成するものとする。

(収支予算の編成時期)

第11条 収支予算は、事業年度開始の日の前日までに会長が編成し、理事会の承認を得なけ

ればならない。

(予算執行の例外)

第12条 予算編成は、止むを得ない事由により事業年度開始の日の前日までに理事会の承認が得られなかった場合は、例外として会長の承認により、その間の収支については前年同月の実績額の範囲内において執行を認める。

2 会長は、予算の執行上緊急を要する等の事由により理事会の議決を得ることができないときは、補正予算又は暫定予算を編成しこれを執行することができる。ただし、その場合は、直近の理事会に報告し承認を得なければならない。

(予算の遵守)

第13条 予算の執行に当たっては、各収支予算科目に対する収支額が、特別の場合を除き予算外収支にならないよう注意するとともに、特に支出については、みだりに他の予算科目を流用してはならない。

(予算の流用)

第14条 支出予算科目間の流用について、止むを得ない事由による場合は、科目区分の大科目中の中科目又は小科目間の流用については実情に応じ、予算を流用することができる。ただし、会長の承認を得た後でなければ、執行できない。

(収支予算書の様式)

第15条 収支予算書の様式は、公益法人会計基準に定める様式により作成するものとする。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第16条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、その他随時に通貨と引替えることのできる証書をいう。

3 有価証券及び手形は、金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭の収入及び支出の手続き)

第17条 金銭の収入及び支出については、会計職員がその理由を証憑書類等によりよく調査の上、経理責任者の承認を得た会計伝票に基づいて行い、収入の場合は領収書を発行し、支出の場合には相手先の受領証の収受を必ず行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、金融機関からの預金口座振込、郵便払込により支払いを行った場合で、特に領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込または払込を証する書類により領収書に代えることができる。

3 10万円未満の支出で定例かつ疑義のないものについては、会計職員の専決事項とし事後経理責任者に報告するものとする。それ以外のものについては、経理責任者の承認を得た上で実施するものとする。

- 4 支払は原則として定時支払いとし、銀行振込又は横線小切手によらなければならない。
ただし、10万円未満の支払いで振込または払込とならない支払いを除く。
- 5 10万円以上の機器・物品購入、印刷、設備改善等の支払については、別に定める契約書、見積書比較、入札等の実施状況及び納品の確認等を調査の上、経理責任者の承認を得た上で行うものとする。

(金銭等の保管)

- 第18条 金銭に含まれる現金、有価証券、預金証書等及び金銭領収証、銀行使用印、小切手帳、その他金銭に類する重要物件については、経理責任者が厳重に管理し、金融機関等の預りとしなければならない。ただし、10万円未満の払現金については、経理責任者の監督のもとに会計職員に移管させることができる。
- 2 手許現金は、当座の必要額を除き遅滞なく銀行に預け入れなければならない。
 - 3 会計職員は、期日に入金にならない小切手、手形等が発生した場合は、速やかにその対策を図ると同時に経理責任者の指示を仰がなければならない。
 - 4 金銭を収受するための未使用領収証用紙の保管は、会計職員が厳重に保管し、領収証用紙は一連番号等を付してその残高を確認し、取消、誤記入、重複番、欠番等については不正の生じないようにする。
 - 5 未使用の小切手、手形用紙は経理責任者の保管とし、銀行使用印とともに厳重な管理を行わなければならない。

(金銭の残高照合)

- 第19条 現金は、毎日の出納を閉鎖後、残高を関係帳簿と照合し、預貯金は、毎月末日の残高を銀行帳簿と照合してその正確を期さなければならない。また、その他のものについては適宜又は必要に応じて残高を関係帳簿、現物、預かり証等と照合して実在性、正確性を期さなければならない。

(現金過不足)

- 第20条 現金に過不足が生じた場合は、会計職員は遅滞なくその原因を調査し、その措置については経理責任者に報告し、必要な指示を仰がなければならない。

第5章 財 務

(金融機関との取引)

- 第21条 会計職員は、金融機関との取引をする場合の金融機関の決定、停止については、経理責任者を通じて会長の承認を得なければならない。これらの取引の名義人は原則として会長名とし、職名を付して設定するものとする。

(金銭の運用及び借入金)

- 第22条 事業上必要とする日常の手許現金預金以外の金銭について、その運用方法は総て会長の指示によるものとし、堅実なもの以外に運用してはならない。
- 2 借入を行う場合は、理事会の承認による借入限度額の範囲内とし、借入先、借入金額、

借入金利息等の決定は総て会長の承認を得なければならない。

第6章 固定資産の管理

(固定資産の定義)

第23条 固定資産とは、本会が有する資産のうち流動資産以外の資産で1年を超えて有する資産をいい、基本財産、特定資産及びその他の固定資産に区分する。

(取得価額)

第24条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及び付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

(建設仮勘定)

第25条 建設、改造等のために支出する金額で工事が完成するまでのものについては、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この建設仮勘定はその帰属する建物、構築物等の本勘定に振替整理を行わなければならない。

(取得、譲渡、除去等)

第26条 固定資産の取得、譲渡、除却等については、原則として理事会の承認がなければ行ってはならない。ただし、20万円未満のもので会長の責任において決裁されるものは除かれる。

(登記、担保、保険等)

第27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。又、固定資産を担保に供する場合は、理事会の承認を受けなければならない。

(減価償却)

第28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、償却率によって毎年事業年度末に実施することとし、その方法は、有形固定資産、無形固定資産ともに定額法によるものとする。

(固定資産の管理)

第29条 固定資産の管理は、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、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理の万全を期さなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第30条 固定資産の管理に当たり、常に良好な状態であることに留意し、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合し、その実在性を確かめなければならない。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おいてその処置を行う。

第7章 決 算

(目 的)

第31条 決算は、各事業年度の会計記録を整理集計し、正味財産の増減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。

(計算書類の作成)

第32条 本会は、毎会計年度終了後3ヶ月以内に当該事業年度末における次の計算書類を作成しなければならない。

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

2 計算書類の様式は、公益法人会計基準に定めるところによる。

第8章 監 査

(監 査)

第33条 本会は、前条の計算書類を作成した後、定時総会の開催10日前までに監事の監査を受けなければならない。なお、監事の監査結果についての意見を書面により徴し、計算書類に添付しなければならない。

(報 告)

第34条 前条により監事の監査を受けた計算書類及び事業報告書は、総会の承認を得た後に速やかに大阪府知事に提出するものとする。

(会計処理規則の疑義の決定)

第35条 この会計処理規程に定められた事項又は定めのない事項について疑義が生じたときは、理事会の決議によって解決するものとする。

(改 廃)

第36条 この規程の改廃は、理事会の承認を経なければいけない。

附 則

1. この規程は、2013年5月26日から施行する。
2. 社団法人大阪社会福祉士会会計処理規程（2007年12月1日制定）は、廃止する。
3. 社団法人大阪社会福祉士会会計処理規則（2004年4月1日制定）は、廃止する。