# 公益社団法人埼玉県社会福祉士会経理規則

規則第6号 2011年7月1日制定

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人埼玉県社会福祉士会(以下「本会」という。)の定款 第34条の規定に基づき、本会の収支及び財産の状況を明らかにし、真実な報告を提供 するとともに、本会の適正かつ健全な運営を行うことを目的とする。

# (適用範囲)

第2条 この規則は、本会の会計業務の全般について適用する。

#### (会計の基準)

第3条 本会の会計処理基準は、法令、本会定款及び公益法人会計基準に準拠するほか、 一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければなら ない。

# (会計年度)

第4条 本会の会計年度は、定款の定めるところにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

## (会計区分)

- **第5条** 本会の会計は、一般会計及び特別会計に区分して行う。また、会計ごとに事業部門と管理部門に分けて経理処理を行うものとする。
- 2 収益事業については、別途企業会計における損益計算書原則、貸借対照表原則により、 会計処理を行い、公益事業部門とは区分して経理をしなければならない。

### (予算準拠)

第6条 本会は、毎年事業年度開始前に前条に定める会計区分によって予算編成を行い、 収支予算書総括表を作成し、収支の執行については、原則として予算に準拠して行わな ければならない。

#### (財政担当理事等)

- 第7条 本会会長は、第1条に掲げる目的を達成するため、財政を担当する理事をおくことができる。
- 2 本会の会計を監督する経理責任者は、事務局長とする。
- 3 経理事務担当者は事務局職員をもってあて、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

**4** 財政担当理事等は、その事務について知り得た秘密を他に漏らし、又は会計帳簿等を本会会長の許可なくして、外部に持ち出してはならない。

# 第2章 勘定及び帳簿

#### (勘定科目の設定)

第8条 本会の会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

## (会計帳簿)

- **第9条** 本会の会計帳簿は次のものとし、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。但し、必要に応じて補助簿は増設することができる。
  - (1) 主要簿
    - ア 仕訳帳
    - イ総勘定元帳
  - (2) 補助簿
    - ア 現金出納簿
    - イ 預金出納帳
    - ウ 収支予算の管理に必要な帳簿
    - 工 固定資産台帳
    - 才 会費台帳
    - カ その他必要な補助簿

#### (会計伝票)

- 第10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) 仕訳伝票又はこれに代わる次のもの
    - ア 入金伝票
    - イ 出金伝票
    - ウ振替伝票

### (会計帳簿等の保存期間)

- 第11条 財務諸表(貸借対照表、正味財産増減計算書及び財産目録をいう)、収支予算書、収支計算書、会計帳簿、会計伝票及び領収証等の保存期間は、次のとおりとする。
  - (1) 財務諸表、収支予算書及び収支計算書

10年

(2)総勘定元帳、仕訳帳

10年

(3) 補助簿としての会計帳簿類、仕訳伝票及び領収証

10年

(4) 統計諸表その他長期保存の必要のない伝票、帳簿書類等

5年

- 2 前項の期間は、決算日の翌日から起算するものとする。
- **3** 第1項に規定する期間を経過し処分する場合は、経理責任者の承認を得て行うものとする。

# 第3章 収支予算

#### (収支予算書)

- 第12条 収支予算書は、本会の事業計画に基づき、資金の収支均衡を考慮した調整のも とに編成し、事業活動の円滑な実施と健全な運営に資するものとする。
- 2 一般会計及び特別会計の会計区分に基づき、総括表を併せて作成しなければならない。

## (収支予算の編成時期)

第13条 収支予算は、事前議決主義により事業年度開始前に編成され、総会の承認を得なければならない。

# (予算執行の例外)

**第14条** 予算編成は、事前議決主義を原則とするが、やむを得ない事由により事業年度 開始前に総会の承認が得られなかった場合は、例外として会長は理事会の議決を経て、 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ことができ る。

### (予算の遵守)

**第15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16条 支出予算科目間の流用は、原則として許されないが、や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例外として認める。但し、この場合は会長の承認を得た上でなければ執行はできない。

### (予算の補正)

第17条 会長は予算の執行上緊急を要する等の事由により総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作成し、理事会の議決を経て、これを執行することができる。但し、その場合は直近の総会に報告し承認を求めなければならない。

#### (予備費の計上と使用)

- **第18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ことができる。
- **2** 予備費を支出する必要があるときは、理事会の議決を経て、これを執行することができる。

### 第4章 出納

## (金銭の範囲)

- 第19条 この規程において金銭とは、現金、諸預貯金、小切手、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。
- 2 有価証券及び手形は、金銭に準じて取扱うものとする。

#### (金銭の出納)

- 第20条 金銭の収納及び支払については、経理事務担当者がその理由を証憑書類等により調査及び収支予算と照合の上、経理責任者の承認を得た会計伝票に基づいて行い、収納の場合は領収書を発行し、支払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 少額(20万円未満)の小払いで定例且つ疑義のないものについては、経理事務担当者の専決事項とし、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。
- **3** 支払は銀行振込または現金払いとし、原則として小払いを除く支払いは銀行振込によるものとする。
- 4 多額(20万円以上)の機器、物品購入、印刷、設備改善等の支払については、契約書、見積書比較又は入札等の実施状況及び納品の確認等を調査の上、経理責任者及び必要に応じ会長の承認を得た上で行うものとする。

## (金銭等の保管)

- 第21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、小切手帳並びにその他金銭に類する重要物件については、経理責任者の責任において厳重に管理し所定の金庫に保管するとともに、必要に応じ金融機関等の保護預りをしなければならない。ただし、小払い現金については、経理責任者の監督の下に経理事務担当者に移管することができる。
- 2 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。

#### (手許現金)

- **第22条** 経理事務担当者は、日々の現金支払いに充てるため手許現金を置くことができる。
- **2** 手許現金の保有限度額は20万円以内とする。

#### (金銭の残高照合)

- 第23条 経理事務担当者は、現金残高を 毎日現金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、毎月末日の預金出納帳残高を銀行残高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24条 現金に過不足が生じた場合は、経理事務担当者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て、その指示を仰がなければならない。

#### (金融機関との取引)

第25条 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。

### (金銭の借入)

第26条 借入を行う場合は、総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理事会の承認を得なければならない。

# 第5章 固定資産

# (固定資産の定義)

第27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、耐用年数が1年以上であって取得価額20万円以上の事業用有形固定資産、その他の固定資産としての無形固定資産及び投資等の資産をいう。

### (取得価額)

- 第28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

### (取得、譲渡、除去等)

**第29条** 固定資産の取得、譲渡、除去等については、理事会の承認がなければ行ってはならない。但し、少額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。

#### (減価償却)

第30条 有形固定資産及び無形固定資産は、毎会計年度、定額法により減価償却を行う。

#### (固定資産の管理)

第31条 固定資産の管理責任者は事務局長とし、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、減価償却額及び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32条 固定資産の管理責任者は、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、毀損、滅失等が生じた場合は速やかに会長に報告し、その処置について指示を仰がなければならない。

## 第6章 物 品

### (物品の範囲)

第33条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で耐用年数1年未満又は1個、1組の取得価額が20万円未満のもので、費用支出となる資産をいう。

# (物品の管理)

第34条 物品は常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的な使用を しなければならない。

# 第7章 決 算

(目的)

第35条 決算は、各事業年度の会計記録を整理集計し、収支の状況、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。

## (財務諸表等の作成)

- 第36条 本会は、毎事業年度終了後2か月以内に当該事業年度末における次の財務諸表 及び収支計算書(以下財務諸表等という。)を作成しなければならない。
  - (1) 貸借対照表(貸借対照表総括表)
  - (2) 正味財產增減計算書(正味財產增減計算書総括表)
  - (3) 財務諸表の注記
  - (4) 財産目録
  - (5) 収支計算書(収支計算書総括表)
  - (6) 収益事業については貸借対照表及び損益計算書
  - (7) 必要により付属明細書
- 2 財務諸表等の様式は、公益法人会計基準に定めるところによる。
- 3 収益事業に係わる財務諸表等については、企業会計原則の定めるところによる。

#### (監査)

第37条 本会は、前条の財務諸表等を作成した後、通常総会の開催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、財務諸表等に添付しなければならない。

#### (決算の確定)

第38条 決算は、総会の承認を受けることで確定する。

# (報告)

第39条 前条により監事の監査を受けた財務諸表等及び事業報告書は、総会の承認を得た後、速やかに埼玉県知事へ提出しなければならない。

## 第8章 その他

# (疑義への対応)

**第40条** この規則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41条 この規則を改廃するときは、総会の承認を得なければならない。

# 附 則

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律、並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

# 附 則

この規則は、2018年6月23日から施行する。