

茨城県精神障害者支援事業者協会経理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、茨城県精神障害者支援事業者協会(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、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、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 この規則は、本会の経理業務のすべてに適用する。

(経理の原則)

第3条 本会の経理は、この規則に定めるもののほか、一般に公正妥当と認められる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、茨城県精神障害者支援事業者協会会則(以下「会則」という。)第18条の規定により、毎年9月1日から翌年8月31日までとする。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、会則第10条第2項に定める会計管理者とし、経理全体を統括する。

第2章 会計処理及び帳簿

(会計処理の原則)

第6条 会計処理を行うに当たっては、一般に公正妥当と認められる会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(報酬、交通費等)

第7条 本会の活動に係る報酬、交通費、事務局設置費、講師謝金等については、別表のとおりとする。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 現金出納帳
- (2) 固定資産台帳

2 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(証憑)

第9条 会計伝票の正当性を立証する証憑書類は、次のとおりとし、会計帳簿とともに保管する。

- (1) 請求書
- (2) 領収書

- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 契約書、覚書その他の証書
- (6) その他取引を裏付ける参考書類
(帳簿書類の保存及び処分)

第 10 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) 財務諸表 永年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10 年
- (3) 証憑書類 5年
- (4) 収支予算書及び決算書 5年
- (5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等の保存場所は、事務局とする。

4 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に会計管理者の指示又は承認によって行わなければならない。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第 11 条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な係数をもって表示し、かつ、収支予算と事業実績との比較検討を通して事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の作成及び執行)

第 12 条 収支予算は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を得たうえで、総会において承認を得なければ執行できない。

2 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

3 収支予算の執行者は、会長とする。

(金銭の範囲)

第 13 条 この規則において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書及び振替預金証書をいう。

(金銭の出納)

第 14 条 金銭の出納は、会計管理者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(出納責任者)

第 15 条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は、会計管理者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱う。

第4章 決算

(決算の目的)

第 16 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第 17 条 決算は、収支の状況と合わせ、次の事項について整理を行うものとする。

- (1) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金
- (2) 固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (3) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (4) その他必要とされる事項

(外部監査)

第 18 条 決算については、会計の透明性をより高めるため、監事による監査に加えて、外部の会計実務精通者等に対し外部監査を依頼する。

2 外部監査は、隔年ごとに実施するものとし、外部監査を実施した場合は、その監査報告書を決算書類に添付するものとする。

第5章 財務

(資金の調達)

第 19 条 本会の事業運営に要する資金は、基本財産及びその利息並びに会費、入会金、寄付金その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れの禁止)

第 20 条 本会は、理由の如何にかかわらず、金融機関からの借入れは行わない。

(資金の運用の禁止)

第 21 条 本会は、理由の如何にかかわらず、資金運用を行わない。

(金融機関との取引)

第 22 条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始し、又は廃止する場合は、会長の承認を得て会計管理者が行う。

2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。

(固定資産の購入)

第 23 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から会計管理者に提出し、会長の決裁を受けなければならない。ただし、2万円未満の備品等の購入は、事務局長の専決とする。

(固定資産の管理)

第 24 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 固定資産の管理者は、有形固定資産に移動、毀損又は滅失があった場合は、会計責任者に通知し、固定資産台帳の整理を行わなければならない。

(解散時の資産処分)

第25条 会則第22条の規定により解散した場合は、未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の清算後 14 日以内に、解散日に在籍した会員に均等に配分するものとする。ただし、入会金及び会費の減免を受けている場合は、会費等の減免率に応じて配分を決定する。

2 10 万円以上の固定資産は、できる限り早く最も適当な方法で現金化して配分する。

3 10 万円以下の備品、消耗品及び税法上の焼却期限の過ぎた備品は、事務局において処分する。

第6章 補則

(規則の変更)

第 26 条 この規則は、理事会の発議により、総会において出席正会員の過半数の同意により変更することができる。

(委任)

第 27 条 この規則に定めるもののほか、経理事務に関して必要な事項は、理事会が別に定める。

付 則

1 本会の活動に関わる報酬・日当及び旅費、事務局設置費、講師への謝金等を経理規則付則別紙 1 のとおり定める。

2 この規則は、平成23年12月19日から施行するものとする。

付 則

この規則は、平成24年2月22日から施行する

付 則

この規則は、平成24年11月7日から施行する