

山口県宅老所・グループホーム協会 経理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人山口県宅老所・グループホーム協会（以下「当法人」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、財政状態及び経営成績を適正に把握することを目的とする。

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、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) 決算に関する事項
- (7) 会計監査に関する事項
- (8) 税務に関する事項
- (9) 契約に関する事項

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びにこの規程に定めるもののほか、一般社団法人の会計基準によるものとする。

(会計年度及び計算書類)

第4条 当法人の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 毎会計年度修了後、2カ月以内に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) 損益計算書

(会計責任者及び出納員)

第5条 当法人の経理事務に関する責任者として、会計責任者を置く。会計責任者を事務局長と呼ぶことができる。

- 2 第2条第3項の出納業務については、会計責任者に代わって一切の出納業務を行わせるため、出納員を置くことができる。
- 3 会計責任者及び出納員は、理事会の承認を得て会長が任命する。
- 4 出納員を設けた場合には、会計責任者は出納員を監督しなければならない。
- 5 会計責任者は、毎月末日における預金残高の内訳を調査し、会長に報告しなければならない。
- 6 会計責任者は、理事会の都度、前月末現在の残高試算表を作成し報告しなければならない。

(記録及び計算)

第6条 当法人の会計は、その支払資金の収支状況、財政状況及び経営成績を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って整然かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第7条 勘定科目は、別表一のとおりとする。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 仕訳伝票
 - (2) 預金出納帳
 - (3) 総勘定元帳
 - (4) 小口現金出納帳
 - (5) 固定資産管理台帳
 - (6) 前払金台帳
 - (7) 未払金台帳
 - (8) 預り金台帳
- 2 会計帳簿は、必要に応じて、適宜追加するものとする。
 - 3 仕訳伝票は、会計伝票をもって代えることができる。
 - 4 会計責任者は、適宜会計帳簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを確認し、会計帳簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計伝票)

第9条 すべての会計処理は、会計伝票（収入伝票、支出伝票）により処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手先及び取引内容を明らかにして整理保管するものとする。

(会計帳簿の保存期間)

第10条 会計に関する書類の保存期間は、5年間とする。

(予算)

第11条 当法人は、毎会計年度、資金収支予算書を作成する。

(予算の事前作成)

第12条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が編成し、理事会の承認を得たものを定時社員総会にかけて、議決しなければ執行できない。

(補正予算)

第13条 予算書の作成後に生じた事由により、予算に著しい変更を加える必要がある場合には、会長は、補正予算書を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

(決算)

第14条 会計責任者は、毎事業年度終了後2カ月以内に第4条第2項に定める計算書類案を作成し、会長に提出する。

2 会長は、前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出し承認を受けなければならない。

3 理事会の承認を受けた決算書類は、速やかに定時社員総会に諮り、承認を受けるものとする。

(契約事項)

第15条 契約は、会長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれを行うことができない。

2 会長は契約担当者を指名することができる。

3 契約に担保物件が必要な場合は、会長は理事会の承認を得なければならない。

(契約金額)

第16条 契約金額および1回の支出金額が100万円を超えるものについては、会長は、契約前に理事会の承認を受けなければならない。

2 契約金額および1回の支出金額が50万円を超えるものは、会長の決裁を必要とする。

3 契約金額および1回の支出金額が10万円を超えるものは、会長もしくは副会長の決裁を必要とする。

(契約書の作成)

第17条 契約担当者は契約書を作成するものとし、契約者の名称、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

(1) 契約履行の場所

(2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法

(3) 監査及び検査

(4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅滞利息、違約金その他の損害金

(5) 危険負担

(6) かし担保責任

(7) 契約に関する紛争の解決方法

(8) その他必要な事項

(契約書の省略)

第18条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

(1) 契約金額が50万円を超えない契約をするとき。

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

(その他の重要事項)

第20条 この規定に定めのない事項については、当法人の理事会の協議によって定める。

附則

この規程は、平成27年 8月 6日から施行する。

別表一

分類		勘定科目	備考
資産	流動資産	現金 預金 普通預金 振込 前払	
	流動負債	未払短期借入 前仮受	
経常増減	経常収益	受取事業収入 実践者研修事業収入 実践者リーダー研修事業収入 記念講演事業収入 受取利息 雑収入	
	経常費用（事業費）	旅費 通信費 消耗品 印刷 賃借 諸委託 支払 雑	通搬 費 費 費 料 金 費 料 費
	経常費用（管理費）	給法 福祉 支会 旅通 消費 賃借 諸租 支諸 広交 車リ レ修 保水 減雑	与費 費 酬費 費 費 料 金 課料 費 費 費 料 料 費 費 費
特別増減	法住 人民	税 税	