

経 理 規 程

一般社団法人 北海道認知症グループホーム協会

目 次

I 経理規程

第1章	総 則	.....	2
第2章	帳 簿	.....	3
第3章	予 算	.....	4
第4章	出 納	.....	4
第5章	財 務	.....	6
第6章	固定資産の管理	.....	6
第7章	決 算	.....	7
第8章	会計監査	.....	7

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人 北海道認知症グループホーム協会（以下「本法人」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払い資金の収支状況、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。

(会計処理の基準)

第2条 本法人の会計に関しては、法令及び定款に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(記録及び計算)

第3条 本法人の会計は、その収入支出、財政状態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。

(経理事務の範囲)

第4条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- ① 予算及び決算に関する事項
- ② 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- ③ 金銭の収支に関する事項
- ④ 契約に関する事項
- ⑤ 財務に関する事項
- ⑥ 固定資産等の管理に関する事項
- ⑦ 会計監査に関する事項

(会計年度)

第5条 本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。

(事業報告)

第6条 本法人は、毎会計年度終了後2ヵ月以内に次の書類を作成しなければならない。

- ① 収支計算書
- ② 貸借対照表
- ③ 財産目録
- ④ 事業報告書

(会計区分)

第7条 本法人の会計区分は、法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(会計責任者及び出納職員)

第8条 本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。

- 2 第4条第1項第3号に規定する出納事務について、会計責任者に代わって一切の出納事務を行わせるため、出納職員を置くことができる。
- 3 会計責任者及び出納職員は会長が任命する。
- 4 出納職員を設けた場合には、会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を経て、会長が行うものとする。

第2章 帳 簿

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ① 仕訳伝票
 - ② 総勘定元帳
 - (2) 補助簿
 - ① 現金出納帳
 - ② 固定資産管理台帳
 - ③ 未払金台帳
 - ④ 寄付金台帳
- 2 会計責任者は、適宜補助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、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(仕訳伝票)

第11条 すべての会計処理は仕訳伝票により処理しなければならない。

- 2 仕訳伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
- 3 仕訳伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等を記載し、会計責任者の承認を受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第12条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 第6条第1項第2号に規定する計算書類 永久
- (2) 仕訳伝票及び会計帳簿 10年

第3章 予 算

(予算基準)

第13条 本法人は、毎会計年度、収支予算を作成する。

(予算の事前作成)

第14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、理事会を経て、総会において承認を得て確定する。

(予算管理責任者)

第15条 予算の編成並びに予算の執行及び管理について会長を補佐するため、会長は管理責任者を任命する。

(補正予算)

第16条 予算の作成後にやむを得ない事由により、予算に変更を加える必要がある場合は、会長は補正予算を作成し、総会の議決を得なければならない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第17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、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第18条 金銭の収納に際しては、出納職員の認印を受けた領収書を発行するものとする。

(収納した金銭の保管)

第19条 日々入金した金銭は、これを直ちに支出に充てることなく、収入後7日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(寄付金品の受入手続)

第20条 寄付金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄付者、寄付金、目的を明らかにして、会長の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第21条 金銭の支払は、受領する権利を有する者からの請求書、その取引を証する書類に基づいて行う。

2 金銭の支払を行う場合には、出納職員の承認を得て行わなければならない。

3 金銭の支払については、受領する権利を有する者の記名捺印のある領収書を受けとらなければならない。

4 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払を行った場合で、特に前項に規定する領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

(支払期日)

第22条 毎月20日までに発生した債務の支払は、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、翌月の末日に行うものとする。

(現金)

第23条 小口の支払いは、現金をもって行い、その都度現金出納帳に記載する。

2 現金の所持限度額は、10万円とする。

3 現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

(概算払)

第24条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、概算払をすることができる。

(残高の確認)

第25条 出納職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

2 出納職員は預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、差額がある場合には会計責任者に報告しなければならない。

(金銭過不足)

第26条 現金に過不足が生じたとき、出納職員は、速やかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

(月次報告)

第27条 会計責任者は、毎月末日における月次試算表を作成し、翌月10日までに会長に提出しなければならない。

第5章 財 務

(資金の借入)

第28条 資金を借り入れる場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、会長の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第29条 金融機関との取引を開始又は中止する場合には、会計責任者は会長の承認を得て行わなければならない。

- 2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。
- 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、会長が責任をもって保管する。
- 4 会長は、実務上必要と判断した場合には、前項の規定にかかわらず、印鑑の保管者として会計責任者を指名することができる。
- 5 前項の場合において、会長は、定期的に印鑑の保管及び使用状況を確認しなければならない。

第6章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第30条 この規程において、固定資産とは、取得後1年を超えて使用する有形固定資産であって1個若しくは1組で金額が10万円を超える資産とする。

(減価償却)

第31条 固定資産のうち、時の経過又は使用により価値が減少するものについては法令に則り減価償却を実施する。

- 2 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)によるものとする。
- 3 減価償却資産の残存価格は、取得価格の10%とする。ただし、1円まで償却する。

第7章 決 算

(事業報告及び決算)

第32条 本法人の事業報告書、収支計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後2ヵ月以内に会長が作成し、監事の監査を受け、理事会に提出するものとする。

2 書類は理事会の承認ののち、総会の議決により確定する。

(決算整理事項)

第33条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- ① 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- ② 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- ③ 上記(1)及び(2)に基づく未収金、未払金の計上
- ④ 減価償却費の計上

2 決算を正確に行い決算数値の根拠を明らかにしておくために、管理資料として借入金明細表、寄付金収入明細表を作成する

第8章 会 計 監 査

(遵守義務)

第34条 会長は、関係法令及びこの経理規程に基づいて適正妥当な会計処理がなされているかどうかを監事に監査させ、その結果を報告させることができる。

附 則

1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。