

一般社団法人千葉県臨床心理士会 会計処理に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人千葉県臨床心理士会（以下「本会」という。）における会計処理に関する基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、本会の事業活動の円滑な運営を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第2条 本会の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計の慣行に従って処理されなければならない。

2 会計処理の透明性と正確な処理を行うため、外部の会計事務所に記帳、決算処理及び税務処理等を委託するものとする。

3 顧問会計事務所は、本会の会計処理等につき、意見・助言・提案を行い正確かつ適正な処理の支援と情報提供をおこなう。

(会計年度)

第3条 本会の会計年度は、定款第37条に定める事業年度により、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計責任者)

第4条 会長は、本会の財務及び会計に関する業務を総理する。

2 会長は、会計責任者として事務局長（事務局統括：以下「会計責任者」という。）にその任を命ずることができる。

(会計書類の公告)

第5条 定時代議員会の承認後、貸借対照表、損益計算書及び財産目録の財務諸表は速やかに公告するとともに、事務所内に5年間据え置き、閲覧に供するものとする。

(会計書類の保存・処分)

第6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) 貸借対照表、損益計算書、財産目録、予算及び決算書等の附属明細書、総勘定元帳 永久
- (2) 補助帳簿及び会計伝票、証ひょう書類 10年
- (3) その他の会計関係書類 7年

2 前項の保存期間は、決算に関する定時代議員会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に会計責任者の指示又は承認を受けて行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定処理の原則)

第7条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収入科目と支出科目とは直接相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行う。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

総勘定元帳

(2) 補助簿

補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連の元に作成しなければならない。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第9条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、収支予算を実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第10条 事業計画書及び収支予算書は、毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行者)

第11条 収支予算の執行者は会長とし、会計責任者は、予算の適正な管理及び実績把握・成果検討に関し、会長に対し責任を負うものとする。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第12条 この規程において金銭とは、現金、預金及び郵便振替貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び官公署の支払通知書をいう。

(出納責任者)

第13条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は会計責任者が任命する。

3 出納責任者は、会計責任者が特に認めた以外の業務を行ってはならない。

(金融機関との取引及び公印管理)

第14条 金融機関との取引を開始又は廃止するときは、会長の承認を得て会計責任者が行う。なお、会計責任者の指示により出納責任者がこれを行うことができる。

2 金融機関との取引は法人名義をもって行う。

3 金融機関との取引に使用する印鑑は、出納責任者が保管・使用する。

(金銭の出納・収納・保管)

第15条 金銭の出納は、会計責任者の承認に基づいて行われなければならない。

第16条 金銭を収納したときは、別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

2 領収証は出納責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外のものが会計責任者の承認を経て領収証を発行することができる。

3 事前に領収証を発行する必要があるときは、会計責任者の承認を得て行うものとする。

第17条 収納した金銭は、金融機関に預け入れ、支出に充ててはならない。

(支払手続)

第18条 出納責任者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行うものとする。

2 支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受取らなければならない。ただし、所定の

領収証を受取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行口座振込の場合は、振込依頼銀行の振込通知書等をもってこれに代えることができる。

(支払方法)

第 19 条 支払は、原則として銀行・郵便口座振込又は郵便振込によるものとする。ただし、その他必要がある場合は、現金をもっておこなうことができる。

(手許現金)

第 20 条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

(前払金及び概算払)

第 21 条 経費の性質上又は業務運営上必要がある場合は、会長が定める経費について前払金及び概算払いをすることができる。

(残高の照合)

第 22 条 手許現金は、毎日及び毎月末の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月 1 回、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合しなければならない。

第 5 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 23 条 この規程において、固定資産とは次のものとする。

(1) 敷金・保証金（事務所等を賃借する場合の敷金・保証金）

(2) その他の固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 100,000 円以上の使用目的の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第 24 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入時価にその付帯費用を加えた額

(2) 寄与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第 25 条 固定資産の購入は、企画書に見積書を添付して、事前に起案者から会計責任者に提出しなければならない。

2 前項の企画書については、理事会の承認及び会長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理)

第 26 条 固定資産は、台帳を設けて、資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、管理しなければならない。

(減価償却)

第 27 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法又は定率法によりこれを行う。

2 毎会計年度末に行われた減価償却額は、直接法により処理するものとする。

(現物の照合)

第 28 条 固定資産管理は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

第6章 決算

(決算の種類)

第29条 決算は、毎年9月末の中間決算と毎年3月末の年度末決算に区分して行う。

(中間決算)

第30条 毎年9月末に会計記録を整理し、残高試算表を作成して、会長に報告しなければならない。

(年度末決算)

第31条 年度末決算においては、当該年度末における資産・負債の残高並びに当該期間における損益に関し真正な数値を把握するための各帳簿の締切を行い、資産の評価、債権・債務の整理、その他決算整理を的確に行うものとする。

(財務諸表及び決算報告書)

第32条 会長は、前条の決算に必要な手続を行い、次に掲げる計算書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表及び損益計算書の附属明細書
- (4) 財産目録
- (5) その他必要な書類

2 会長は、前項の書類作成にあたり、正確に処理を行うため、顧問会計事務所にその業務及び税務等を委託するものとする。

(計算書類の確定)

第33条 会長は、前条の計算書類について、監事の監査を受けた後、監事の意見書を添え、理事会の議決及び代議員会の承認を得て確定する。

(改廃)

第34条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則 この規程は、平成25年4月1日より発効する。