

## 会計規則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規則は、一般社団法人京都社会福祉士会（以下「本会」という。）の会計を適正かつ円滑に行い、真実なる事業成績並びに財政状態を明らかにするとともに、本会の健全な運営を図ることを目的とする。

#### (適用)

第2条 本会の会計処理は、法令、本会定款及び公益法人会計基準に基づくほか、この規則の定めるところによる。

#### (会計年度)

第3条 本会の会計年度は、定款第31条の定めるところにより、毎年4月1日より翌年の3月31日までとする。

#### (経理区分)

第4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、各会計毎に必要な応じて事業部門と管理部門を区分して経理処理を行うものとする。

#### (経理責任者等)

第5条 本会会長は、会計規則第1条に掲げる目的を達成するため、会計を監督する経理責任者をおく。

2 本会の経理責任者は、副会長をもって充てる。

3 経理責任者のもと事務局に出納責任者及び経理事務担当者をおき、当該事務を処理するものとする。

### 第2章 資産

#### (固定資産の定義)

第6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、基本財産とその他の固定資産に区分する。

#### (取得価額)

第7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

#### (建設仮勘定)

第8条 建設、改造等のために支出する金額で工事が完成するまでのものについては、その支出額を建設仮勘定として有形固定資産に計上しなければならない。工事が完了した時点で、この建設仮勘定はその帰属する建物、構築物等の本勘定に振替整理を行わなければならない。

#### (取得、譲渡、除却等)

第9条 固定資産の取得、譲渡、除却等については、原則として理事会の承認がなければ行ってはならない。ただし、小額のもので本会会長の責任において決裁されるものは除かれる。

(登記、担保、保険等)

第10条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記を行い、火災等の損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。また、固定資産を担保に供する場合は、理事会の承認を受けなければならない。

(収支計算と正味財産増減計算の区分)

第11条 資金の範囲には、現金預金及び短期の金銭債権債務を含めて収支計算を行い、総ての財産(積極財産と消極財産)の増減を捉えて正味財産増減計算を行う。

(事業費と管理費の区分計上)

第12条 事業費と管理費の支出については、第1条及び第4条により事業成績及び財政状態を明らかにするため明確な区分によって計上するものとする。

2 前項にいう区分については、その実体により各々その帰属するところによるが、両面に亘る共通した費用については妥当な按分方法によって分割計上しなければならない。

(収支差額と正味財産増減額の表示)

第13条 収支差額と正味財産増減額は、それぞれ収支計算書、正味財産増減計算書に明確に表示しなければならない。

(有価証券の取得及び処分)

第14条 有価証券の取得及び処分については、理事会の承認を得なければならない。ただし、支払資金の一時的運用のために定期預金に代えて、割引債券等元本の確実な有価証券の取得及び処分を行う場合はこの限りではない。

(有価証券の評価)

第15条 有価証券に付する価額は、その取得額とする。ただし、時価が取得価額より著しく下落しかつ回復不能と認められたときは、時価により評価する。

2 有価証券の取得価額は、購入原価に購入手数料を加算した額とする。

(資金の借入れ)

第16条 資金の借入れについては、理事会の承認を得なければならない。

(一時借入金)

第17条 資金の一時的な不足を調整するため、借入金限度額の範囲において、資金(以下「一時借入金」という。)の借入れをすることができる。

2 前項の一時借入金は当該会計年度内に返済しなければならない。

3 一時借入金については、前条の規定を準用する。

(資金計画)

第18条 資金会計業務を円滑にするため、経理責任者は長期及び短期の資金計画をたてなければならない。

(金融機関との取引)

第19条 銀行その他の金融機関との取引を開始または廃止するときは、理事会の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引は本会会長名をもって行う。ただし、本会会長が理事に委任したときは、その受託者名をもって行う。

(固定資産の購入)

第20条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に所管する業務責任者、固定資産管理責任者及び経理責任者を経て本会会長の決裁を受けなければならない。

(実地棚卸)

第21条 固定資産管理責任者は、毎会計年度1回、有形固定資産の現状につき調査を行い、固定資産台帳と照合し、その過不足、要修理の如何につき報告書を作成して、これを経理責任者に提出し、総勘定元帳と照合しなければならない。

(改良・補修・売却・除去・貸借・移管)

第22条 有形固定資産の改良・補修・売却・除去・貸借・移管などについては、固定資産管理責任者、経理責任者及び本会会長の決裁を受けなければならない。ただし、小口のものの改良及び補修については、本会会長の決裁を受けないことができる。

(有形固定資産の改良と修繕)

第23条 有形固定資産の性能を向上し、または耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の現状を維持し、原能力を回復するに要した金額は修繕費とする。

(減価償却)

第24条 有形固定資産は、土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、定額法により減価償却を行う。

2 無形固定資産の減価償却は、定額法による。

(固定資産の管理)

第25条 固定資産管理責任者は、固定資産管理台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全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26条 固定資産管理責任者は、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経理責任者に報告し、その処置について指示を受けなければならない。

### 第3章 物品

(物品の範囲)

第27条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で耐用年数1年未満または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28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に使用しなければならない。

2 物品の受払については、物品管理係が物品受払台帳を設け受払について所要の記録を行い、残高を明確にしておかなければならない。ただし、事務用消耗品については、善良なる管理者の責任において、物品受払台帳の記入を省略することができる。

3 物品の購入及び処分については、物品管理係がこれに当たり、出納責任者の承認を得た上で行うものとする。

(物品の現物棚卸)

第29条 物品管理係は、毎事業年度末において、出納責任者立会いの下で現物棚卸を実施し、物品受払台帳と照合しなければならない。照合の結果については第37条の規定を準用する。

2 会員等に有償で頒布する物品については、毎事業年度末日の残高を取得価額によって計算し、棚卸資産として資産に計上しなければならない。

## 第4章 予算

(収支予算書)

第30条 収支予算書は、本会の資金的立場からの運営を円滑にするために資金の受入・払出が確実に実行可能であるよう概算計算を行い、もって資金の収支の均衡を考慮し、事業計画を基本に編成するものとする。なお、会計区分がある場合には、収支予算書の総括表を作成しなければならない。

(収支予算の編成時期)

第31条 収支予算は、事前決議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32条 予算編成は、事前決議主義を原則とするが、やむをえ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、例外として本会会長の承認により、そ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。

2 本会会長は、予算の執行上緊急を要する等の事由により総会の承認を得ることができないときは、理事会の議を経て補正予算を作成し、これを執行することができる。ただし、その場合は直近の総会に報告して承認を求めなければならない。

(予算の遵守)

第33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34条 支出予算科目間の流用は、原則として許されないが、やむをえない事由による場合は、科目区分の大科目中の中科目また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。ただし、この場合は理事会の承認を得た上でなければ執行できない。

(予備費)

第35条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上するものとする。また、これの使用については、理事会の承認を得なければならない。

(収支予算書の様式)

第36条 収支予算書の様式は、公益法人会計基準に定める様式により作成するものとする。

## 第5章 決算

(決算の定義)

第37条 決算とは、各会計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ものである。

(計算書類の作成)

第38条 本会は、毎会計年度終了後3か月以内に当該事業年度末における次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 収支計算書(収支計算書総括表)
- (2) 正味財産増減計算書(正味財産増減計算書総括表)
- (3) 貸借対照表(貸借対照表総括表)
- (4) 財産目録(財産目録総括表)
- (5) 収益事業については損益計算書
- (6) 必要により付属明細書

2 計算書類の様式は、公益法人会計基準に定めるところによる。

(支部会計)

第39条 本会支部における会計処理は、本規則を準用する。

## 第6章 監査等

(監査)

第40条 本会は、前条の計算書類を作成した後、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、計算書類に添付しなければならない。

(報告)

第41条 前条により監事の監査を受けた計算書類及び事業報告書は、議決機関の承認を得た後に速やかに京都府知事に提出しなければならない。

(疑義への対応)

第42条 この規則に定められた事項また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43条 この規則の改廃は総会の承認を得なければならない。

附 則

この規則は、2013年4月1日から施行する。