

会計事務規程

第 1 章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人福島県栄養士会（以下「本会」という。）定款第9章の規程に基づき、本会の収支の状況、財産の状況を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的とする。

(運用)

第2条 この規程は、本会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本会の会計は、法令、定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 本会の会計は、会計の種別及び担当とする。

(会計年度)

第5条 本会の会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

第 2 章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 本会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳（又は会計伝票）

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

(会計責任者)

第8条 会計責任者は総務担当理事とする。

(帳簿書類の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|---------------------|-----|
| (1) 予算決算書類、総勘定元帳、通帳 | 永久 |
| (2) 会計帳簿、伝票 | 10年 |
| (3) 証拠書類 | 10年 |
| (4) その他の会計書類 | 10年 |

- 2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

第 3 章 予算

(目的)

第 10 条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第 11 条 本会の事業計画と予算は、毎事業年度開始前に会長において作成し、理事会の議決を経なければならない。

- 2 前項の事業計画と予算は、福島県知事に届け出なければならない。

(予備費の計上)

第 12 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ことができる。

(予算の流用)

第 13 条 予算の執行に当たり、会長が特に必要と認めるときは、小科目相互間において資金を流用することができる。

(予備費の使用)

第 14 条 予備費を支出する必要がある場合は、会長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第 15 条 予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第 4 章 出納

(金銭の範囲)

第 16 条 この規程において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金は、通貨のほか、臨時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
- 3 有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第 17 条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

- 2 出納責任者は、会長が任命する。

(金銭出納)

第 18 条 金銭を出納したときは、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

- 2 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。
- 3 支払は、原則として口座振替によることとし、会計責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第 19 条 預金の名義人は、会長とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。
- 3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会長の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第20条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限の5万円以内を手許現金としておくことができる。

(残高照合)

第21条 出納責任者等は、現金残高を毎月出納簿の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

- 2 預貯金については、月1回預金通帳の残高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 3 前2項の場合について、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 契約

(契約機関)

第22条 この本会における売買、賃貸借、請負、その他の契約は、会長また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。

第23条 契約は、原則として一般競争に付するものとする。ただし、会長が契約の目的及び性質により一般競争に付することが適当でないと認めた場合は、指名競争に付するものとする。

(随意契約)

第24条 前条の規定にかかわらず、緊急の必要若しくは特別の事情がある場合は、随意契約によることができる。

(契約書の作成)

第25条 この本会において、契約するときは、次の各号に掲げる事項のうち必要な事項を記載した契約書を作成するものとする。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限
- (4) 契約保証金
- (5) 契約履行の場所
- (6) 契約代金の支払又は受領の日時及び方法
- (7) 監督及び検査
- (8) 契約に関する紛争の解決方法その他必要な事項
- (9) その他必要な事項

(契約書作成の省略)

第26条 前条の規程にかかわらず、次の各号に該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 電気、ガス、水の提供若しくは公衆電気通信の役務の供給を受けるもの、又は法令等の定めによりその必要がないものであるとき。
- (2) 前号に掲げるもののほか、新聞、定期刊行物の購入、その問題商法によりその必要がないと

認められるものであるとき。

(契約の解除)

第27条 会長又は契約担当者は、本会に不利益を及ぼすと認められる事実が発生した場合には、遅滞なく、契約の解除その他適切な措置を講じなければならない。

第6章 固定資産

(定義)

第28条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価格10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第29条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及びその付帯費用
- (2) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額
- (3) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第30条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

第7章 物品

(定義)

第31条 物品とは、取得価額10万円未満の有形固定資産をいう。

(物品)

第32条 物品管理のための台帳を備え、その管理は、第30条を準用する。

第8章 決算

(会計方針)

第33条 本会の会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 固定資産の減価償却について
減価償却資産・・・定額法による減価償却を実施する。
- (2) 消費税の会計処理について
消費税の会計処理については、税込処理によるものとする。
- (3) 資金の範囲について
資金の範囲には、現金預金、未収金・未払金、前払金・前受金、立替金・預り金及び短期借入金を含める。

(計算書類の作成)

第34条 本会は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告書及び一般会計に係る次の決算書類を作成し、総会の承認を得て福島県知事に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書(総括表)

(2) 正味財産増減計算書（総括表）

(3) 貸借対照表（総括表）

(4) 財産目録

（監査及び報告）

第35条 前条の決算書類は、監事の監査を受け、理事会の承認を経た後に、事業報告書とともに福島県知事に報告する。

（改廃）

第36条 本規程を改廃する場合は、理事会の承認を経て行うものとする。

附則

この規程は、公益社団法人福島県栄養士の設立登記の日から施行する。

一部変更（第21条）平成30年3月17日から施行する。