

一般財団法人佐賀県教職員互助会会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人佐賀県教職員互助会定款（以下「定款」という。）第5条から第8条並びに一般財団法人佐賀県教職員互助会運営規則（以下「規則」という。）第2条から第11条の規定に基づき、会計及び財務に関して必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、一般財団法人佐賀県教職員互助会（以下、互助会という。）の会計業務全般について適用する。

(会計の基準)

第3条 互助会の会計処理は、法令、定款及びこの規程の定めに基づくほか、公益法人会計基準(平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会)に準拠して処理するものとする。

(会計単位)

第4条 規則第4条に定める会計及び経理単位は、次の各号のとおりとする。

(1) 実施事業等会計

公益事業会計（スクールコンサート事業の開催に関する会計）

(2) その他会計

ア 現職互助部会計（規則第11条に規定する収入並びに同第2条第1号(ただし、イを除く。)に規定する事業及びその運用に関する会計）

イ 退職互助部会計（退職互助部事業及びその運用に関する会計）

ウ 互助年金会計（セカンドライフ充実事業に関する会計）

(3) 法人会計 法人会計（法人の管理業務に関する会計）

(会計年度)

第5条 互助会の会計年度は、定款第6条に規定された期間とする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目及び科目流用)

第6条 各経理においては、収益及び費用の状況並びに財政状態を的確に把握するために

必要な勘定科目を設ける。

2 前項の勘定科目は、別に定める。

(帳簿)

第7条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 基本財産明細帳

イ 預金出納帳

ウ 収支予算の管理に必要な帳簿

エ 固定資産台帳

オ 掛金明細表

カ 貸付金台帳

キ 会員原票

ク その他、必要な諸帳簿及び書類

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

(会計伝票等)

第8条 一切の取引に関する記帳整理は会計伝票により行い、その記帳は次のとおりとする。

(1) 会計伝票は振替伝票とする。

(2) 会計伝票は、証憑に基づいて作成するものとする。

(3) 会計伝票は、出納責任者の承認印を受けるものとする。

(4) 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

2 支払を行う時は、証憑に基づいて支出伺を作成し、出納責任者の承認印を受けるものとする。

(証憑)

第9条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 検収票、納品書および送り状

- (5) 各種計算書
- (6) 契約書、覚書その他の証書
- (7) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第10条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 補助簿は、会計伝票またはその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(検算照合)

第11条 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第12条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿の保存)

第13条 帳簿、会計伝票、証憑書類は、別に定める保存期間によるものとし、期間は、決算日の翌日から起算するものとする。

第3章 出納

(金銭の範囲)

第14条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、為替証書、振替証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(収納、支払)

第15条 収納及び支払は、出納責任者の認印ある会計伝票によって処理しなければならない。

- 2 出納員は、収納した現金は取引金融機関に預入れすることとし、直ちにこれを支払いに充ててはならない。
- 3 出納員は、支払いをしようとする場合は、債権者の預貯金への振込みにより送金しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、現金をもって支払いをすることができる。
 - (1) 会員以外の者に対し、支払いをしようとする場合において受取人が預貯金への振込みによる受領を拒んだとき。

- (2) 常用の消耗品、又は雑費等の支払いで、一件の取引金額が50,000円を超えないとき。
- (3) 給与、旅費及び謝金の支払いをするとき。
- (4) その他、理事会が必要であると認めたとき。

(給付金の支払委託)

第16条 給付金及び貸付金等の支払いは、預貯金口座への振込みにより送金する。

(資金前渡)

第17条 出納員は、次の各号に掲げる経費について、互助会の業務に従事する者をして現金支払いをさせるため、その資金を当該者に前渡することができる。

- (1) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払いをする経費
- (2) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (3) 経費の性質上現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費

(預金の名義と取引)

第18条 預金の名義人は理事長とする。

- 2 金融機関との取引の開始及び廃止の際には、理事長の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第19条 互助会では手許現金をおかないものとする。

(残高照会)

第20条 出納責任者は、月に1回、預金の残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

- 2 前項において差額のあるときは、やかに、理事長に報告し、その指示を受けるものとする。

第4章 契約

(契約担当者)

第21条 契約は、理事長又はその委任を受けた者でなければならない。

(契約)

第22条 契約をしようとするときは、目的、履行期限等必要な事項を詳細に記載した契約書を作成し、これに契約担当者が記名押印しなければならない。ただし、軽易なものについては、契約書の作成を省略することができる。

2 契約については、佐賀県財務規則を準用する。

第5章 固定資産

(取得価額)

第23条 固定資産の取得価額は、次のとおりとする。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格及び付帯費用
- (2) 建設にかかるものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価格
- (4) 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24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、消滅のあった場合は、理事長に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第25条 不動産登記を必要とする固定資産は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(物品)

第26条 物品とは次の各号をいう。

- (1) 消耗品
- (2) 耐用年数1年以上のもので、取得価額が10万円未満で1万円以上のもの

(物品の管理)

第27条 物品の管理のための台帳を備え、その管理は前第24条を準用する。

第6章 予算

(予算の目的)

第28条 互助会の収支予算は、事業計画の内容を明確な係数をもって表示し、事業活動の円滑な実施と運営に資することを目的とする。

(収支予算書の作成)

第29条 互助会の収支予算書は、定款第7条の定めにより作成するものとする。

2 収支予算書及び説明書は科目別に区分して、前々事業年度における実績を参考とし、前事業年度予算と合わせて会計単位別に、正味財産増減計算書の準ずる様式をもって作

成するものとする。

(予算の執行者)

第 30 条 収支予算に基づき、理事長が執行するものとする。

(支出予算の流用)

第 31 条 予算の執行に当たり、各事業間において相互に流用してはならない。ただし、やむを得ない事情により支出予算の流用を行う場合は、小科目の流用は専務理事、中科目は理事長、大科目は変更予算で理事会及び評議員会の承認を受けなければならない。

(予算の補正)

第 32 条 収支予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会及び評議員会の議決を受けなければならない。

第 7 章 決算

(決算の目的)

第 33 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を収支予算と比較して、収支状況、財産の増減状況及び一会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(重要な会計方針)

第 34 条 互助会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法

ア 満期保有目的債券は、原則として償却原価法（定額法）により計上する。

イ その他の有価証券は、期末日の市場価格等に基づく時価により計上する。

(2) 引当金の計上基準

ア 退職給付引当金は、期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。

イ 賞与引当金は、賞与の支給に備え、支給見込額のうち当期に帰属する額を計上する。

(3) 固定資産の減価償却については、定額法によるものとする。

(決算整理事項)

第 35 条 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) 減価償却の計上

(2) 退職給付引当金の計上

- (3) 流動資産、固定資産の実在性の確認・評価の適否
- (4) 資産の実在性及び負債の網羅性の確認
- (5) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表等)

第36条 出納員は、毎事業年度末日において決算を行い、事業報告書及び次の財務諸表等を作成し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表及び貸借対照表内訳表
- (2) 正味財産増減計算書及び正味財産増減計算書内訳表
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第37条 決算は、財務諸表等に監事の監査意見を添付し、理事会の承認を受けた後、評議員会の議決を得ることで確定する。

第8章 雑則

(その他)

第38条 この規程の実施に関する必要な事項は、理事会の決議を経て、理事長が別に定める。

附則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成29年4月1日から施行する