

# 公益社団法人被害者サポートセンターおかやま会計処理規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人被害者サポートセンターおかやま（以下「センター」という。）の収支の状況及び財産の状態を明らかにし、能率的運営を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第2条 センターの会計事務は、法令、センター定款及び公益法人会計基準の定めるところによるほか、本規程の定めるところにより処理する。

(会計年度)

第3条 センターの会計年度は、センター定款第41条の規定に従い、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 センターの会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は、事業遂行上必要がある場合に設けるものとする。

(会計総括責任者等)

第5条 センターの会計事務を適正に遂行するため、会計総括責任者及び会計責任者を置く。

2 会計総括責任者は代表理事とし、会計責任者は、センター定款第48条第2項に定める事務局長（以下「事務局長」という。）とする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(予算科目)

第6条 センターの勘定科目は、別表により整理するものとする。

(会計帳簿)

第7条 センターの会計帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

2 主要簿は、次に掲げるとおりとする。ただし、仕訳帳は仕訳様式を備えた伝票をもってこれに代えることができる。

(1) 仕訳帳

(2) 総勘定元帳

3 補助簿は、次に掲げるとおりとする。

(1) 現金出納帳

(2) 預貯金出納帳

(3) 収支予算の管理に必要な帳簿

(4) 固定資産台帳

(5) 会費明細帳

(6) その他必要な補助簿

(会計書類の保存期間)

第8条 会計書類の保存期間は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 決算書類（収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録を含む。）及び収支予算書は30年とする。
  - (2) 総勘定元帳、仕訳帳は10年とする。
  - (3) 補助簿としての会計帳簿及び証拠書類は10年とする。
  - (4) その他の書類は5年とする。
- 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総括責任者の承認を受けて行うものとする。

### 第3章 出納

(金銭の範囲)

第9条 本規程において「金銭」とは、現金、預貯金、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書等直ちに現金化できるものをいう。

- 2 有価証券（前項に掲げるものを除く。）、郵便切手及び収入印紙は金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の出納)

第10条 センターの事務局（以下「事務局」という。）に、出納責任者を置き、代表理事が指名する。

- 2 出納責任者は、金銭の出納に当たっては、その理由を証拠書類等により十分審査し、出納の内容及び経過を明らかにした文書その他関係書類を添えて会計総括責任者の承認を受けなければならない。
- 3 金銭の出納は、原則として銀行振り込みにより行うものとする。ただし、別に定める場合又はこれにより難しい場合は、この限りでない。

(伝票)

第11条 出納は、すべて別に定める様式の伝票によって処理しなければならない。

- 2 前項に規定する伝票は、会計伺書・仕訳書（兼振替伝票）（様式第1号）（以下「会計伺書・仕訳書」という。）とする。
- 3 前2項に規定する伝票は、取引の都度証拠となるべき書類に基づいて作成し、証拠書類又は計算書を添付するものとする。

(領収書)

第12条 金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、銀行振込等により収納したときは、当該銀行等の領収書をもって前項に規定する領収書に代えることができる。

(収納金銭の処理)

第13条 収納した金銭は、出納責任者が特に保管の必要性を認めた場合を除くほか、速やかに銀行等に預け入れ、又は保管委託するものとする。

(支払事務)

第14条 金銭の支払いに当たっては、契約の履行を確認し、債権者から適正な請求書を徴収しなければならない。ただし、請求書を徴収することができない場合は、支払伺（様

式第2号)をもってこれに代えることができる。

(領収書の徴収)

第15条 金銭の支払いに当たっては、支払先から住所、氏名及び捺印のある適性な領収書を徴収しなければならない。ただし、領収書を徴収することができない場合は、支払証明書(様式第3号)をもってこれに代えることができる。

2 銀行振込等により支払いをしたときは、当該銀行等の領収書をもって前項に規定する領収書に代えることができる。

(金銭の保管)

第16条 金銭の保管に当たっては、施錠のできる金庫等に確実に保管しなければならない。

(金銭の照合及び過不足)

第17条 出納責任者は、毎日現金出納帳の残高と現金を照合し、銀行預金等は、毎月末日に現金出納帳と残高との照合をしなければならない。

2 金銭に過不足が生じたときは、会計総括責任者は適切に対応しなければならない。

(金融機関との取り引き)

第18条 銀行その他の金融機関との取り引きを開始し、又は廃止するときは、代表理事の承認を受けなければならない。

(有価証券の取得又は処分)

第19条 有価証券を取得し、又は処分するときは、代表理事の承認を受けなければならない。

(積立金の保管等)

第20条 積立金は、銀行定期預金、貸付信託に預け入れるなど、安全かつ効率的な方法により運用しなければならない。

2 積立金を使用しようとするときは、積立金種別ごとに用途を明確にし、積立金出納経理により会計総括責任者の承認を受けなければならない。

#### 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第21条 固定資産とは、電話加入権、退職積立金及びその他の固定資産をいう。

(固定資産の評価)

第22条 固定資産の帳簿価格は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格及びその付帯費用
- (2) 交換によるものは、その交換に付して提供した資産の帳簿価格
- (3) 贈与によるものは、取得時の適正な時価評価額

(固定資産の管理)

第23条 事務局に固定資産管理責任者を置き、事務局長をもってこれに充てる。

2 固定資産管理責任者は、事務局職員のうちから固定資産管理補助者を指定し、固定資産の管理及び事務を行わせることができる。

3 固定資産補助者は、固定資産台帳を整理し、固定資産の保全状況及び異動について記録するとともに、必要事項を固定資産管理責任者に報告しなければならない。

(減価償却)

第 24 条 固定資産の減価償却は、毎年度、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省第 15 号）に準じ、定額法により行うものとする。

（固定資産の取得）

第 25 条 固定資産の取得は、代表理事の承認を得て行うものとする。

2 固定資産の取得に当たっては、契約書を取り交わすものとする。

（固定資産の処分）

第 26 条 固定資産の廃棄、売却等の処分に当たっては、代表理事の承認を受けなければならない。

## 第 5 章 物品

（物品の範囲）

第 27 条 物品とは、消耗品（取得価格 1 万円未満の物）及び消耗什器備品（消耗品以外の物で耐用年数が 1 年未満又は取得価格が 10 万円未満の物）をいう。

（物品の管理）

第 28 条 事務局に物品管理責任者を置き、事務局長をもってこれに充てる。

2 物品管理責任者は、事務局職員のうちから物品管理補助者を指定し、物品の管理及び事務を行わせることができる。

3 物品は、常に良好な状態において管理し、その用途に応じて効果的に使用しなければならない。

4 物品出納については、それぞれの受払状況を記録しなければならない。

（物品の処分）

第 29 条 物品の処分に当たっては、会計総括責任者の承認を受けなければならない。

## 第 6 章 予算及び決算

（予算の編成）

第 30 条 予算は、事業計画に基づいて編成しなければならない。

2 予算は、収支の目的及び性格に従い、大科目、中科目及び小科目に区分するものとする。

（予算の執行）

第 31 条 予算を執行しようとするときは、あらかじめ会計何書・仕訳書によりそれぞれ決裁を受けなければならない。

2 前項の様式により難しいときは、会計総括責任者の定めるところによる。

（予算の流用）

第 32 条 代表理事は、緊急やむを得ないと認めるときは、理事会の議決を経ないで予算外支出、予算超過支出又は科目の流用をすることができる。ただし、支出後最初の理事会においてその承認を受けなければならない。

（予備費）

第 33 条 予測し難い支出に充てるため、支出項目中に、相当額の予備費を計上するものとする。

2 予備費を使用する場合は事由を付し、代表理事の承認を受けなければならない。

(決算書類の作成)

第 34 条 代表理事は、センター定款第 43 条の定めるところにより、事業年度終了後、速やかに次に掲げる決算書類を作成し、岡山県知事に報告しなければならない。

(1) 各会計の収支計算書及び同総括書（特別会計を設けているとき。以下同じ。）

(2) 各会計の正味財産増減計算書及び同総括書

(3) 各会計の貸借対照表及び同総括書

(4) 財産目録

(5) 必要により付属明細書

(監査)

第 35 条 前条の決算書類については、理事会の開催前に監事の監査を受けなければならない。

2 監事の監査結果についての意見は、監事より書面を徴し、決算書類に添付しなければならない。

## 第 7 章 雑則

(委任)

第 36 条 本規程に定めのない事項については、代表理事が理事会の議決を経て別に定めるものとする。

(規程の改廃)

第 37 条 本規程を改廃する場合は、理事会の議決を経なければならない。

### 附 則

1 この規程は、平成 19 年 8 月 1 日から施行する。

2 この改正規程は、平成 19 年 8 月 21 日から施行する。

3 この改正規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。