

# 公益社団法人三重県獣医師会

## 経 理 規 程

### 第 1 章 総 則

平成 22 年 7 月 8 日制定

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人三重県獣医師会、(以下「会」という。)における経理処理に関する基本を定めたものであり、正味財産のすべての増減内容及び財政状態並びに収入及び支出の状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、会の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、会の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第 3 条 会の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、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、改正平成 21 年 10 月 16 日)に準拠して処理されなければならない。

第 4 条 会計区分は、次のとおりとする。

(1) 一般会計

(2) 特別会計

2 事業遂行上、一般会計から区分することが必要な場合は、理事会の決議により特別会計を設けて行うものとする。

(会計年度)

第 5 条 会の会計年度は、定款第 5 条の定めに従い、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(会計単位)

第 6 条 会の経理は、一般会計、特別会計ごとに区分して経理処理を行う。

(経理責任者)

第 7 条 経理責任者は、事務局長とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第 8 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) 収支予算書、収支計算書及び財務諸表 10 年

(2) 会計帳簿及び会計伝票 10 年

(3) 証票書類 10 年

(4) その他の書類 5 年

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会（又は定期総会）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、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

（会計処理規程の運用）

第9条 この会計処理規程の運用に関する指示は経理責任者が行うものとし、この会計処理規程に定めのない経理処理については、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目の設定）

第10条 各会計区分においては、正味財産のすべての増減内容及び財政状態並びに収入及び支出の状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、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、改正平成21年10月16日）の別表に準ずる。

（会計処理の原則）

第11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）貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理しなければならない。

（2）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。

（3）収入科目及び支出科目とは直接相殺してはならない。

（4）その他一般の公正妥当と認められる会計処理の基準に準拠して行う。

（会計帳簿）

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

（1）主要簿

ア 会計伝票

イ 総勘定元帳

（2）補助簿

ア 現金出納帳

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 基本財産台帳

カ 特定資産台帳

キ 会費台帳

ク 指定正味財産台帳

ケ その他必要な勘定補助簿

- 2 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もとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第13条 一切の取引に関する記帳整理は会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、振替伝票とし、その様式は別に定める。
- 3 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、保存するものとする。
- 4 会計伝票は、原則として取引一件ごとに作成し、伝票には事務局長の承認印を受けるものとする。
- 5 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。

(証憑)

第14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) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 引渡票、支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第15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、会計伝票又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16条 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、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17条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第18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、収支予算と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。

(収支予算の執行者)

第 19 条 収入及び支出は、予算に基づいて行わなければならない。

2 収支予算の執行者は、会長とする。

3 各事業担当の理事は、所管事項に関する収支予算の執行について、会長に対して責任を負うものとする。

(支出予算の流用)

第 20 条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めるときは、小科目相互間において流用することができるものとする。

(予備費の計上)

第 21 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

(予備費の使用)

第 22 条 会長の承認を経て予備費を使用したときは、会長は、使用の理由、使用の金額及びその積算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(収支予算の補正)

第 23 条 会長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

(暫定予算)

第 24 条 予算編成がやむを得ない理由により遅延したときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て承認を得るまでの間、前年度の予算の範囲で暫定予算として執行する。

2 暫定予算は、速やかに本予算に組入れを要する。

## 第 4 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 25 条 この規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

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。

(出納責任者)

第 26 条 金銭の出納、保管については、その責に任じる出納責任者を置かななければならない。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を自ら取り扱わなければならない。

4 出納事務担当者は、経理責任者が特に認めた以外の業務を行ってはならない。

(金銭の出納)

第 27 条 金銭の出納は、経理責任者の承認に基づいて行わなければならない。

(金銭の収納)

第 28 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経理責任者の承認を得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、経理責任者の承認を得て行うものとする。

(金銭の保管)

第 29 条 収納した金銭は、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

(支払手続)

第 30 条 出納事務担当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、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け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 銀行振込の方法により支払いを行う場合で、最終受取人と特約した場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第 31 条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(支払方法)

第 32 条 金銭の支払い方法は、原則として銀行振込制によるものとする。ただし、職員に対する支払い、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りでない。

2 銀行振込依頼書の作成は、出納責任者がこれを行う。

(手許現金)

第 33 条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、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。

3 小口現金は・毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

(残高の照合)

第 34 条 出納責任者は、現金については、毎日の現金出納終了後、その在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、預貯金の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差異がある場合は預貯金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第 35 条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置

については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第 36 条 出納担当者は、毎月末日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを出納責任者を経て経理責任者に提出しなければならない。

## 第 5 章 財 務

(資金計画)

第 37 条 年度収支予算に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第 38 条 会の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息収入、配当収入、その他の運用収入並びに会費収入、寄付金収入、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第 39 条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

- 2 固定資産の取得、改良、その他資本的支出に充てるための資金を借り入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。
- 3 資金を借入れるときは、その返済計画を作成し、会長の承認を得なければならない。
- 4 年度の収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調達するため資金を借入れた場合には、その借入金は原則としてその年度内に返済しなければならない。
- 5 資金の借入れは、理事会で承認された収支予算書及び一時的な短期の借入れについては収支予算書に注記されている借入金限度額の範囲内で、経理責任者が会長の承認を得て行う。

(投資)

第 40 条 出資及びその変更、脱退並びに有価証券の取得及びその売却については、会長の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 有価証券は、金銭と同様、安全かつ確実に管理するとともに適切に運用しなければならない。
- 3 有価証券の価額は、原則として取得価額による。
- 4 有価証券の時価が取得価額より著しく低く、かつ、取得価額まで回復の見込みがないときは、時価により評価する。

(資金の貸付)

第 41 条 資金の貸付けは、別に定める場合を除き、原則として行ってはならない。

(金融機関との取引)

第 42 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、会長の

承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、別に定める場合を除き、会長の名をもって行う。

## 第6章 固定資産（固定資産の範囲）

（固定資産）

第43条 この規程において、固定資産とは、次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

（1）基本財産

土地 建物 定期預金 投資有価証券  
減価償却引当資産（基本財産たる建物の減価償却相当額を積立てた預金額等）

（2）特定資産

この資産は特定の目的に使用するものとし、理事会の承認を得て運用する。積み立ての限度額及びその積算根拠は別に定める。この資産の処分は総会の承認を必要とする。

退職給付引当資産（退職給付を支払うための特定預金等）  
減価償却引当資産（固定資産の減価償却相当額を積立てた預金等）  
狂犬病事故対策積立資産  
激甚災害時活動積立資産

（3）その他固定資産

土地 建物 構築物 車両運搬具 什器備品 ソフトウェア  
建設仮勘定（建設中又は製作中の固定資産（工事前払金、予約金等を含む）  
借地権 電話加入権 敷金・保証金 投資有価証券

- 2 その他固定資産に記載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20万円以上の使用目的の資産をいう。

（固定資産の取得価額）

第44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価額にその付帯費用を加えた額  
（2）自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額  
（3）交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額  
（4）贈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

（建設仮勘定）

第45条 建設、改造等の固定資産が建設途中のため、取得価額が確定しないものについては、建設仮勘定で処理し、その金額が確定したつど当該固定資産の科目に振替処理を行うものとする。

(固定資産の購入)

第 46 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

- 2 前項の稟議書については、会長の決裁を受けなければならない。ただし、20 万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 47 条 有形固定資産の性能を向上し、又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 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 48 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第 49 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により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。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 50 条 固定資産を売却するときは、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、会長の決裁を受けなければならない。また、基本財産については、定款の規定に従わなければならない。

- 2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第 51 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によりこれを行う。

- 2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、間接法により処理するものとする。
- 3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第 52 条 固定資産の管理責任者は、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、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

## 第 7 章 物 品



(物品の範囲)

第 53 条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

(1) 消耗品

(2) 耐用年数 1 年以上のもので、取得価額が 20 万円未満で 10 万円以上のもの

(物品の購入)

第 54 条 物品の購入は、収支予算に基づいて、経理責任者の決裁を得て行う。

(物品の管理)

第 55 条 管理責任者は、経費を支出したもののうち物品として管理するものは、固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び整理を行わなければならない。

(物品の照合)

第 56 条 物品については、各会計年度において 1 回以上物品台帳と現物の照合をなし、消耗品については、各会計年度末において実地棚卸を行わなければならない。

## 第 8 章 決 算

(決算の目的)

第 57 条 決算は、1 会計期間の会計記録を整理し、正味財産のすべての増減内容及び財政状態並びに収入及び支出の状況を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第 58 条 決算は、毎月末の月次決算と毎年 3 月末の年度決算に区分して行う。

(月次決算)

第 59 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、会長に提出しなければならない。

(1) 収支月計表

(2) 正味財産増減計算書（フロー式）

(3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第 60 条 年度決算においては、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) 減価償却費の計上

(2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、前受金の計上

(3) 退職給付引当金の計上

(4) 流動資産、固定資産に実在性の確認、評価の適否

(5) 負債の網羅と簿外負債のないことの確認

(6) その他必要とされる事項の確認

(会費滞納者の処分と納付義務)

第 61 条 会費滞納者が退会あるいは除名された場合、滞納会費の納付義務は消滅しない。な

お、死亡により退会した者については、その者の法定相続人に対し請求を行う。

(滞納会費の整理)

第 62 条 会長は滞納会費及び部会費等の早期収納を図るよう必要な督促手続きをとるものとする。督促手続きは上半期終了前をめどに開始する。初回の督促から半年以上滞納会費を納付しない場合、定款第 11 条第 4 項に基づき、理事会において当該会員の資格喪失を承認した後、その全額を消却することができる。

2 会長は退会した会員の滞納会費及び部会費等について、次の各号に掲げる理由により、その徴収が事実上困難と認められるときは、理事会の承認を得て全額を消却することができる。

(1) 本会を死亡により退会した者の法定相続人がやむをえない事由により支払いを拒絶している場合。

(2) 病気又は資力が無い等の理由により徴収困難な場合。

(3) 自己破産及びこれに準ずる状況にある事が判明した場合。

(重要な会計方針)

第 63 条 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

有価証券及び投資有価証券・・・移動平均法による原価基準を採用する。

(2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産・・・最終仕入れ原価法による。

(3) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。

(4) 引当金の計上基準

貸倒引当金・・・法人税法に定める限度額のほか、債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金・・・期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金・・・職員に対する賞与の支給に備えるため、支給見込額のうち当期に帰属する額を計上する。

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) 資金の範囲

収支計算書の資金の範囲・・・現金預金、未収金・未払金、前払金・前受金、立替金・預り金及び有価証券・短期借入金等の短期金銭債権債務とする。

(財務諸表及び収支計算書)

第 64 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表及び収支計算書を作成し、会長に報告しなければならない。

(1) 収支計算書

- ア 一般会計
- イ 特別会計
- (2) 正味財産増減計算書（フロー式）
  - ア 一般会計
  - イ 特別会計
- (3) 貸借対照表
  - ア 一般会計
  - イ 特別会計
- (4) 財務諸表に対する注記
- (5) 財産目録
- (6) 収支計算書総括表
- (7) 正味財産増減計算書総括表
- (8) 貸借対照表総括表

(財務諸表及び収支計算書の確定と主務大臣への報告)

第 65 条 会長は、前条の財務諸表及び収支計算書について、監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会及び総会の承認を受けて決算を確定する。

- 2 前項の財務諸表及び収支計算書は、毎年 7 月末までに、主務官庁に提出しなければならない。

#### 附 則

- 1 この規程は、公益法人三重県獣医師会の設立の登記の日から施行する。
- 2 この規定は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。