

経 理 規 程

制定 平成24年 4月1日

改正 平成30年12月7日

改正 令和8年 1月1日

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人江戸川区薬剤師会(以下「本会」という)の経理に関する基準を定め、本会の財政状態及び事業成績に関し真実かつ明瞭な報告を提供するとともに、事業活動の計数的把握を通じて、事業活動の能率的運営を推進することを目的とする。

(経理・会計処理の原則及び範囲)

第2条 本会におけるすべての経理業務は、この規程に定めるところによる。

ただし、この規程に別段の定めがない場合には、公益法人会計基準、その他一般に公正妥当と認められる会計基準に従って行う。

(経理業務)

第3条 この規程において経理業務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計伝票、帳簿及び財務諸表の作成、整理並びに保管に関する事項
- (2) 現金、預金及び手形の出納、保管並びに有価証券に関する事項
- (3) 資金の調達及び運用に関する事項
- (4) 債権・債務に関する事項
- (5) たな卸資産の経理に関する事項
- (6) 固定資産の経理に関する事項
- (7) 繰延資産の経理に関する事項
- (8) 正味財産に関する事項
- (9) 決算に関する事項
- (10) 税務に関する事項

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、定款の定めに従い毎年4月1日から3月31日までとする。

(経理統括責任者及び会計責任者)

第5条 経理業務の責任者は以下のとおりとする。

(1) 経理統括責任者

経理統括責任者は会長とする。

(2) 会計責任者

会計責任者は事務局長とする。

(帳簿および記録の保存期間)

第6条 帳簿、諸表および伝票ならびにこれらの領収証等の関係書類の保存期間は、文書規程に定めるところによる。

第2章 予 算

(用語の意義)

第7条 この編における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 「予算事業」とは、予算を設定する事業をいう。

(2) 「区分経理」とは、公益法人会計基準による事業区分ごとに経理することをいう。

(3) 「予算管理責任者」とは、担当理事又は委員長(以下「委員長等」という)をいう。

(予算の区分)

第8条 予算は、事業売上・事業費予算及び収入・管理費予算とする。

(予算の期間)

第9条 予算の期間は、毎年4月1日から3月31日とする。

(予算の設定単位)

第10条 予算は、公益目的事業、収益等事業、共益事業、法人事業ごとにこれを設定する。

(予算の管理)

第11条 予算の総括管理は経理統括責任者(以下「会長」という)が行い、予算の執行管理は、委員長等が行う。

- 2 会長は委員長等に対し、予算管理上について指示を行い、あるいは、必要な統制または措置をすることができる。

(予算の編成方針の決定及び通知)

第12条 会長は、予算編成方針を決定し、理事会の承認を得るものとする。

- 2 会長は、予算編成方針とともに編成上の重要事項を、委員長等に通知する。

(予算案の作成)

第13条 委員長等は会長の指示する様式及び方法により「事業計画(案)」及び「収支予算(案)」を作成し、会長へ提出する。

(予算案の査定と決定)

第14条 会長は、提出を受けた「事業計画(案)」及び「収支予算(案)」について査定を行う。

- 2 会長は、査定した「事業計画(案)」及び「収支予算(案)」を理事会に提出してその決定を受ける。

第3章 会 計

(会計担当者)

第15条 会計担当者は、会計責任者が指名し、日々における経理・会計及び金銭出納の業務を行う。

(区分経理)

第16条 会計区分は次の3つの会計に区分経理するものとし、事業活動の内容により必要に応じて事業区分を細分化する。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業会計
- (3) 共益事業会計
- (4) 法人事業会計

(勘定科目)

第17条 勘定科目の区分及び整理については、別表1に定めるところによる。

(勘定処理の原則)

第18条 勘定の処理は、次の各号に掲げる原則によって行わなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は、その発生した会計年度に正しく処理する
- (2) 収支は総額により計上し、経費と収益を直接相殺することによって、収入または支出の計上を省略してはならない。
- (3) 確定した収入及び支出は、すみやかに当該勘定科目に計上する。
- (4) 資産勘定と負債勘定はまたは正味財産勘定とを直接相殺しない。

(備付帳簿)

第19条 会計整理のため次の各号に掲げる帳簿を備え付けるものとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 補助元帳
- (3) 現金・預金出納帳
- (4) 収支勘定補助元帳
- (5) 事業費・管理経費補助元帳
- (6) 予算付合計残高試算表

(伝票の種類)

第20条 すべての取引は、伝票の発行によって取引の内容を明らかにしなければならない。

- 2 伝票の種類は入金・出金及び振替伝票とする。
- 3 科目の振替を入金伝票と出金伝票で行う場合は、その旨を入出金のいずれの伝票にも記入しなければならない。

(伝票の発行)

第21条 伝票は、取引1件ごとに発生の都度、取扱者が次の各号に定めるところにより発行するものとする。

- (1) 記入事項は、記入区分に従いすべて記入する。
 - (2) 金額欄は、算用数字で記入する。
 - (3) 適用欄は、取引目的、数量、単価等について簡潔明瞭に記入する。
- 2 会計担当者は、請求書等の証憑に基づき、会計ソフトへ取引内容を入力し、記録するものとする。

(伝票証憑類の保管)

第22条 会計担当者は入力済の伝票及び関係の証憑書類は会計処理の根拠として整理し、会計ソフトの入力記録と紐づけて適切に保管するものとする。

(金銭の出納)

第23条 金銭は、会計責任者の認印のある伝票等がなければ出納することができない。

- 2 相手先から直接金銭を収受する場合は、原則として現金または銀行振込み入金によらなければならない。ただし、会計責任者の許可を得た場合に限り、他の金銭を収受することができる。

(金銭の収納及び領収書の交付)

第24条 会計責任者は、金銭を収納したときは領収証を交付しなければならない。ただし、相手先より直接銀行振込みで収納した場合は、相手先の上承を得て領収書を交付しないことができる。

(支払)

第25条 会計担当者は金銭の支払に際しては、出金伝票または振替伝票に正規の証憑書類が添付され会計責任者の認印があることを確認のうえ、行わなければならない。

(注) 正規の証憑書類とは、見積書、計算書、請求書、契約書、納品書等をいう。

(支払方法)

第26条 支払は、原則として現金または金融機関を通じて振込、振替によるものとする。ただし、会長が承認した場合は、預金小切手によることができる。

(手許現金)

第27条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最低限に留めるものとする。
- 3 手許現金は、毎月月末及び不足の都度精算を行わなくてはならない。
- 4 会計担当者は、手許現金について、都度の手許現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

- 5 預貯金については、年に1回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、会計責任者に報告しなければならない。
- 6 預貯金については、毎月、会計ソフトの月次締め後に残高照合を行い、帳簿残高と一致することを確認する。相違があれば当月中に原因を調査し、会計責任者へ報告する。

(臨海薬局会計の特則)

- 7-1 臨海薬局では、外来患者の来局に伴い日々現金収受が発生するため、薬局経理担当者が小口現金を管理し、その内容について薬局責任者が確認するものとする。必要に応じて両替を行うことができる。
- 7-2 日々の現金収受および支払は、薬局経理担当者が会計ソフトへ入力し、薬局責任者および本部経理は会計ソフト上でその記録を確認できるものとする。
- 7-3 薬品その他の仕入に係る請求書は、紙媒体・電子データいずれの場合も薬局責任者が内容を確認し、すべて薬局において一元的に管理する。会計処理は、薬局経理担当者が会計ソフトへ入力した内容を本部経理が確認する方法による。
- 7-4 月末の現金支払いについては、薬局経理担当者が領収書を整理し、薬局責任者が確認印を付したうえで薬局にて保管し、その内容を会計ソフトへ入力する。本部経理は会計ソフト上で月次確認を行うものとする。

(事故防止)

第28条 会計責任者は、金銭にかかわる事故を未然に防止するため、常に次の事項に留意しなければならない。

- (1) 金銭を保管する容器の安全性及び保管場所の良否
- (2) 保管金銭の随時点検
- (3) 領収証用紙の出納及び保管の厳正並びに発行控片または残片の点検
- (4) 預金通帳残高と帳簿残高の照合

(公金と私金との混同禁止)

第29条 金銭取扱者は、その取扱いに係る金銭を私金と混同してはならない。

- 2 相手先から受け取った金銭は当日中に会社へ入金しなければならない。
ただし、正当な理由により予め会計責任者の承認のある場合は、翌日に入金することができる。
- 3 毎日の公金は、同一の容器の中に保管しなければならない。

(過不足金額の処理)

第30条 金銭の過不足が生じた場合は、直ちにその原因を究明し、正当に処理しなければならない。この場合、不足のときは「雑支出」、過剰のときは「雑収入」として処理する。

- 2 前項の規定により、金銭の過不足を処理する場合、異なる理由により発生した過剰と不足を相殺し、または私金を充当してはならない。

第4章 会計手続

(収入の原則)

第31条 売上収入は、すべて現金又は銀行振込をもって収受することを原則とする。

(未収入金及び立替金)

第32条 会計責任者は、未収会費及び未収入金(売掛金)の回収に支障を来す重大な事態が発生したときは、速やかにその理由書を会長に提出し、処理方について指示を受けなければならない。

- 2 立替金の取扱いは、次の各号に定めるところにより行うものとする。
 - (1) 職員の個人的支出に対する立替は、一切してはならない。
 - (2) 立替金には将来経費に属するべきものを、一切計上してはならない。

(帳簿の記録)

第33条 帳簿の入力は、すべての取引について会計責任者が承認した伝票により発生日順に行わなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の定めについて、遅滞なく行われるよう管理しなければならない。

(資産・負債勘定の整理)

第34条 会計担当者は毎月末に各補助簿により諸勘定明細書を作成し、合計残高試算表と照合し一致の確認をしなければならない。

(報告書類)

第35条 会計責任者は、次の各号に掲げる諸表を翌月10日までに作成し、理事会に報告するものとする。

- (1) 事業別収支予算実績表
- (2) 月別・事業別事業費内訳表

- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 貸借対照表
- (5) 月別管理費実績表
- (6) その他実績関連資料

(損益管理)

第36条 毎月の損益は、会計担当者が、試算表及びその他の資料から事業収入、経常収支及び経常外収支について、月次事業収支計算書、月別正味財産増減計算書を作成する。

- 2 会計責任者は、同条第1項により売上高及び損益を把握するとともに事業の概況を会長に報告する。

第5章 決 算

(決算の実施)

第37条 本会は事業活動の成果を計算するとともに、財政状態を明らかにするため、中間決算及び年度決算を行う。

(年度決算報告及び経理統括責任者決裁)

第38条 会計責任者は、年度決算において次の各号に掲げる決算書類を所定の期日までに経理統括責任者に提出し、決裁を受けなければならない。

- (1) 公益法人会計基準に定める財務諸表及びその附属明細書
- (2) その他の資料

(収入及び管理費の配賦)

第39条 会計責任者は、年度決算において算出した実績を別表2「収入及び管理費配賦基準」に従い、第10条で定める予算設定単位ごとに配賦する。

(公益目的事業費率等の確認)

第40条 会計責任者は、前条で実施した配賦後の年度実績に基づき、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(以下「認定法」という。)に規定されている収支相償、公益目的事業費率及び遊休財産額の保有制限に抵触しないかを確認する。

(事業分析及び調査)

第41条 会計責任者は、会計業務の参考及び事業遂行の指針とするため、事業状態に関し事業分析及び調査を行うものとする。

第6章 資金会計

(統括責任)

第42条 資金の統括責任者は、会計責任者とする。

(範囲)

第43条 資金会計において取り扱う範囲は各号のとおりとする。

(1) 資金の調達

資金の借入れ等

(2) 資金の運用

預貯金、投資、貸付け等

(資金計画)

第44条 資金の調達及び運用は事務局において行う。

- 2 会計責任者は年間資金計画を策定し、資金の調達及び運用を効率的に行わなければならない。

(取引銀行)

第45条 取引銀行の指定及び取り消しは、会計責任者が調整・立案し、会長の決裁を受けなければならない。

- 2 預金口座取引銀行の口座開設については、稟議書による決裁を受けなければならない。
- 3 取引銀行との取引に関する約定については、会長名義を以って行う。

(資金の借入)

第46条 資金の借入は、資金計画に基づき会計責任者が行う。ただし、借入に際しては、事前に理事会による決裁を受けなければならない。

- 2 資金の借入契約書上の契約当事者は、会長とする。

(資金の貸付及び債務保証)

第47条 資金の貸付及び債務保証は、理事会の承認を得て、会長がこれを行うものとする。

- 2 資金の貸付及び債務保証契約書上の契約当事者は、会長とする。

第7章 固定資産会計

(固定資産の分類)

第48条 固定資産は次のとおり分類する。

- (1) 有形固定資産
建物付属設備、器具及び備品等
- (2) 無形固定資産
電話加入権、ソフトウェア等
- (3) 投資
投資有価証券、関係会社株式、差入保証金等
ただし、減価償却資産のうち、耐用年数が1年未満又は取得価額が10万円未満のものは、支出時の費用として処理する。

(固定資産の取得・処分及び貸借権)

第49条 固定資産の取得・処分及び貸借については、別に定める職務権限規程によるものとする。

(固定資産の取得価額)

第50条 固定資産を購入した場合の取得価額は、購入代価に付属費用を加算した価額とする。

(資本的支出と費用の区分)

第51条 固定資産の価値を増加し、あるいは耐用年数を延長する効果のある費用(資本的支出となるもの)は、当該固定資産の取得価額に加算する。一方、資本的支出以外の修繕費等、当該固定資産の価値を維持するに止まるものは全て支出時の費用として処理する。

(固定資産の減価償却)

第52条 固定資産の減価償却は、法人税法に規定する耐用年数に従い、次の方法で行うものとする。

- (1) 建物、建物附属設備 ……定額法
建物以外の有形固定資産 ……定率法
- (2) 無形固定資産のうち減価償却資産 ……定額法

(固定資産の管理及び管理責任者)

第53条 固定資産の管理及び管理責任者は、会計責任者とする。

(固定資産の台帳と現物との照合)

第54条 会計責任者は毎決算期末に固定資産の台帳と現物との照合を行わなければならない。

附則

1. 本規程は、平成24年4月1日から施行する。
2. 第27条については、平成30年12月7日の理事会により改正が承認されたことを受け、即日より適用する。
3. 第21条・第22条・第27条の改正については、令和8年1月1日より適用する。