

経 理 規 程 施 行 細 則

社会福祉法人 櫻心会

おひさまリリー保育園
認定こども園さくらんぼ愛園

経理規程施行細則

(趣 旨)

第1条 この細則は、社会福祉法人櫻心会経理規程（以下「経理規程」という。）の施行について法令及び定款に定めるほか、必要な事項を定める。

(会計年度の所属区分)

第2条 本法人の資産及び負債の増減及び異動並びに収入及び支出の所属区分は、経理規程第6条の規程によるほか次の各号に掲げる区分による。

- (1) 収入の原因である事実の存する期間が2年度にわたる場合は、その事実の存した期間の属する年度とする。
- (2) 補助金その他これに類する収入及び他の会計から繰入れるべき収入は、その収入を計上した予算の属する年度とする。
- (3) 賃借料、支払利息、損害保険料等で支出の原因である事実の存する期間が2年度にわたる場合は、その事実の存した期間の属する年度。ただし、電話料及び水道光熱費類は、その債務の確定した日の属する年度とする。
- (4) 購入又は設備工事等による固定資産の増加は、その物件の受入又は工事等が完成した日の属する年度。固定資産の減少及び異動は、その物件の引渡し、廃棄又は消滅のあった日の属する年度とする。

(会計責任者及び出納員の任命)

第3条 経理規程第8条第1項及び第2項・第3項並びに第34条に定める会計責任者、出納員及び契約担当者等は、辞令（別記第1号様式）を交付して任命する。

(資金の繰替使用)

第4条 各会計単位及び経理区分間において資金を繰替使用する場合は、会計責任者は、資金計画書（別記第2号様式）を理事長に提出し、理事長の承認を得たうえで取引を処理する。

- 2 第1項にかかわらず、水道光熱費等通常経費を事務処理の都合で繰替え使用する場合は、資金計画書の作成及び理事長の承認は要しない。
- 3 第1項の場合（第2項にかかるものを除く。）において、理事長はその旨を繰替決定後最初の理事会に報告する。

(予算の基準)

第5条 予算は、当初予算と補正予算の2種類とし、会計単位及び経理区分ごとにそれぞれ資金収支予算書（別記第3号様式）又は資金収支補正予算書（別記第4号様式）を作成する。

- 2 予算の執行は、その趣旨及び目的に従い、計画的かつ効率的に執行する。

(予算の流用)

第6条 予算の流用は、事前に理事会の承認を必要とするが、不測の事態等が生じ、かつ、緊急やむを得ない理由があるときは、大区分を除き、次項の規定により執行する。

- 2 会計責任者は、中区分間又は小区間間の流用をしようとするときは、支出予算流用計算書（別記第5号様式）により行う。この場合、中区分間の流用については、理事長の承認を受ける。
- 3 理事長は、前項の規定により予算の流用を決定したときは、決定後最初の理事会において、

承認を受ける。

(収入行為)

第7条 収入の扱いは、経理規程第24条並びに第25条の規定によるほか、次項の規定による。

2 理事長又は会計責任者は、収入の事由が生じたときは、1件ごとに請求書の証ひょうと照合を行い、収入行為を行う。

3 収入行為は、収入伺（別記第6号様式の1）により会計責任者の決裁を受ける。

(支出行為)

第8条 支出行為に要する証ひょう書類等は別表の定めにより作成する。

2 支出行為は、支出伺（別記第6号様式の2）により会計責任者の決裁を受ける。

(概算払)

第9条 経理規程第30条の規定に基づき、概算払を受けた者は、事務完了後1週間以内に、概算払精算書（別記第7号様式）により清算する。

(金銭預金の確認)

第10条 会計責任者は、預金について、毎月末及び期末の取引金融機関の残高を照合し、不突合が生じたときは、預金調整表（別記第8号様式）を作成し原因を明らかにする。

(印鑑及び小切手帳の保管)

第11条 会計責任者の印鑑及び小切手帳は、事故がないように、それぞれ別の場所に厳重に保管する。

(小切手の押印)

第12条 小切手を振り出す場合は、受取人に交付する前に会計責任者自ら押印する。

(書損小切手)

第13条 書損等による小切手を廃棄する場合は、当該小切手に斜線を朱書したうえ「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残す。又は、小切手番号を切り取り、小切手帳の控えに添付し、保存する。

(見積書の徴収)

第14条 経理規程第37条の規定により、随意契約にすることは、2人以上から見積書を徴する。

ただし、次の(1)に該当する場合は、単独見積とする。(2)又は(3)に該当する場合は見積書を省略する。

(1) 契約の目的又は性質により契約の相手方が特定しているとき。

(2) 同一の規格及び品質で、売主により価格が異なる物品を購入するとき。

(3) 1件の予定価格が10万円未満の物品の購入又は修繕をするとき。

(予算執行状況報告)

第15条 会計責任者は、毎月末日において予算執行状況報告書（別記第9号様式）を作成し、翌月20日までに理事長に報告する。

(検 収)

第16条 会計責任者は、調達した物品について、職員を指定して検収させる。

2 前項の規定により指定された職員は、物品を検収した際、その旨を関係書類に記録する。

(物品の保管及び記録整理)

第17条 保管に係る物品は、常に良好な状態で供用又は払出しができるように保管し、かつ、物品

の出納を行ったときは物品受払簿（別記第10号様式）に記録整理する。ただし、新聞雑誌等及びその他の消耗品、給食材料等で購入後直ちに消費し、保管の事実が生じない物品は記録を省略する。

（物品の不要決定）

第18条 会計責任者は、経理規程第56条により固定資産を売却又は廃棄するときは、物品不要決定調書（別記第11号様式）により、理事長の承認を得る。ただし、固定資産以外の物品については、自ら処分を決定する。

（内部経理監査）

第19条 内部経理監査は、次の各号に掲げる事項について、毎年度2回以上行う。

- (1) 収入予算の執行状況に関する事項
- (2) 支出予算の執行状況に関する事項
- (3) 現金、預金その他の流動資産の出納及び管理に関する事項
- (4) 固定資産の取得、管理及び処分に関する事項
- (5) その他財産の管理運用に関する事項

2 前項の監査を行った者は、その結果を内部経理監査報告書（別記第12号様式）等により理事長に報告しなければならない。

附 則

1. この細則は、令和 2年 4月 1日から施行する。