

公益社団法人茨城県臨床検査技師会 会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人茨城県臨床検査技師会定款第7章に基づき、収支及び支出の状況並びに財務状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、この法人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、この法人の会計業務のすべてについて適用する。

(原則)

第3条 会計は法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

(会計区分)

第5条 この法人の会計区分は、一般会計及び特別会計(特定費用準備資金)に区分する。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、財務担当常務理事とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|------------|----|
| (1) 財務諸表 | 永久 |
| (2) 歳入歳出簿 | 5年 |
| (3) 現金出納帳 | 5年 |
| (4) 会費徴収簿 | 5年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

2 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定項目の設定)

第8条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべて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、別に定める勘定科目表による。

(勘定処理の原則)

第9条 勘定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。

- 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 収入科目と支出の科目とは直接相殺してはならない。
- 4 その他一般に公正妥当と認められた公益法人の会計処理の原則に準拠しておこなわなければならない。

(会計帳簿)

第10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

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、会計伝票と総勘定元帳と有機的関連の元に作成しなければならない。

(会計伝票)

第11条 一切の取引に関する記録整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は次のとおりとする。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

3 会計伝票は、会計部長の承認印を受けるものとする。

(記帳・照合・更新)

第12条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳されなければならない。

2 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当座口座の金額と照合確認しなければならない。

3 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13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、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)

第14条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が作成し、総会で承認を得たうえで確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

3 事業計画書及び収支予算書は、主務官庁に報告しなければならない。

4 収支予算の執行者は会長とする。

5 予測しがたい支出予算の不足を補うため、予備費を計上する。

6 収支予算の補正を必要とするときは、理事会の承認を得なければならない。

第4章 金 銭

第15条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

(会計部の業務分担)

第16条 金銭の出納、保管については、その責に任じるために、会計部長及び出納責任者並びに出納事務担当者の役割分担を明確にしなければならない。

- 2 会計部長と出納責任者は会長が任命する。
- 3 会計部長は現金及び預貯金について毎月その残高を帳簿残高と照合しなければならない。
- 4 金銭の出納は会計部長の承認印のある会計伝票に基づいて行なわなければならない。
- 5 出納責任者は現金支払いに充てるため、手持ち現金をおくことができる。
- 6 出納責任者は出納事務担当者を置くことができる。
- 7 会計部は、毎月の現金、預金の収支月計表を作成し理事会に報告しなければならない。

第5章 固定資産

第17条 固定資産とは次の号をいう。

- (1) 基本財産 理事会が基本財産とすることを決議した財産。
 - (2) 特定資産 理事会の決議の定めにて保有する資金
 - (3) その他固有財産 耐用年数1年超で、かつ取得価格10万円以上の有形固有資産及び無形固定資産
- 2 固定資産は、台帳を備え記録しなければならない。
 - 3 固定資産の滅失は理事会の承認により処分できる。

第6章 決 算

第18条 会計決算報告は、監事の監査を経た後、関係書類及び監査報告書を添えて理事会に報告し、承認を得なければならない。

- 2 通常(決算)総会の承認を得、主務官庁に報告しなければならない。

第7章 収入及び支出

(収入)

第19条 会費は、年額として受領し、領収書を発行しなければならない。

- 2 会費納入期は、単年度3月末日までとし、1年以上滞納したときは、調査の上、退会と見なすことができる。

(支出)

第20条 この法人の支出は、支払決議書に証拠書類を添付し、会長及び会計部長の決を

受けた後、出納責任者が支払う。

2 次の各号に該当する場合は、支払証明によって支払いができる。

- (1) 謝礼
- (2) 通信費
- (3) 政府専用物品、又は乗船券、入場券等の購入
- (4) 特別の理由による経費で理事会の承認を得たもの。

3 次の経費について、会長が認めた場合資金前渡しをすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 前渡し金でなくては調達困難な物品の購入

4 予備費から支出したときは、その用途及び金額について理事会に報告し、承認を得なければならない。

第8章 特定費用準備資金

第21条 特定の事業を行う場合、及び特定の活動の資金積立を構成する場合には、特定費用準備金を保有することができる。

2 前項の特定費用準備資金はその資金目的に当てる場合を除くほか、取り崩すことができない。

3 前項にかかわらず、目的外の取崩しを行う場合は必要な理由を付して理事会の決議を得なければならない。

第9章 物品会計

第22条 物品を購入する時は、二人以上の者から見積書を徴するものとする。

但し、価格の一定のもの、又は軽微なものは省略することができる。

- 2 備品はすべて備品台帳に登録するものとする。
- 3 消耗品及び郵便切手は受払簿を備えて記録整理しなければならない。
- 4 要請により備品等は貸し出しすることができる（借用書添付のこと）。但し目的終了後はすみやかに返却すること。
- 5 保管は総務局が責任をもって行う。

第10章 会計監査

第23条 会長は次の事項について、毎年一回以上の監査を受けなければならない。

- (1) 会費その他の収入状況
- (2) 予算執行の適否
- (3) 備品の保管及び消耗品使用の適否
- (4) 現金及び預金の確認
- (5) その他、会計業務処理に関する事項

第 1 1 章 雑 則

(改廃)

第 2 4 条 この規程の改廃は理事会の決議による。

(細則)

第 2 5 条 この規程の実施に必要な細則は、会長が定めるものとする。

附則

この規程は平成 2 5 年 8 月 1 日より実施する。

この規定は平成 31 年 2 月 16 日より実施する。