

会計処理規程

第1章 総則

[目的]

第1条 この規程は、公益社団法人茨城県診療放射線技師会（以下本会という）の事業実績および財政状態を把握するため、会計処理に関し必要な事項を含め、本会の健全な発展に資す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。

[会計原則]

第3条 本会の会計処理は、次に掲げる原則に基づき行うこととする。

- (1) 収入及び支出は収支予算書に基づいておこなう。
- (2) 会計簿は複式簿記の原則に従って記帳し、管理する。
- (3) 貸借対照表及び損益計算書及び財産目録は、会計帳簿に基づき事業、財務状況を明らかにするものでなければならない。
- (4) この会計処理は原則、毎事業年度ごとに取り纏めこれを継続し適用する。

第2章 勘定及び帳簿

[帳簿等]

第4条 会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳帳（又は会計伝票）
 - イ 総勘定元帳
 - (2) 補助簿
 - ア 金銭出納帳
 - イ 収支予算の管理に必要な帳簿
 - ウ 固定資産台帳
 - エ 会費台帳
- 2 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成することとする。

[会計責任者]

第5条 会計責任者は、財務担当理事とし、本会の会計事務を掌握する。

[書類の保存]

第6条 会計帳簿および計算書類等の保存期間は5年とする。

[金融機関との取引]

第7条 金融機関との取引の開始および解除は会長の承認を得て行う。

- 2 金融機関との取引はすべて会長名義で行い、会計責任者が管理する。

第3章 予算

[目的]

第8条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

[予算の作成書類]

第9条 予算に関して作成する書類は、次の各号に掲げる通りとする。

- (1) 収支予算書
- (2) 収支相償の計算
- (3) 貸借対照表及び損益計算書
- (4) 財産目録
- (5) 事業計画書

[予算の作成]

第10条 前条1項の(1)から(5)に掲げる書類は、事業年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。

- 2 収支予算書は収入および支出の部から構成され、当該事業年度に見込まれるすべての収支内容に明示するものでなければならない。
- 3 予算の執行にあたり、各大科目の予算額はこれを流用することはできない。ただし、次に掲げる事項は会長の承認を得て行うものとする。
 - (1) 同一大科目における中科目以下の予算の流用
 - (2) 予備費の流用

[予算の執行者]

第11条 予算の執行責任者は会長とし、会長の委任を受けて会計責任者が行うものとする。

[予備費の計上]

第12条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

[予算の補正]

第13条 予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成し、理事会の承認を得なければならない。

第4章 出納

[金銭の範囲]

第14条 この規程において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか、郵便為替証書等の随時に通貨と引換えることができる証書をいう。
- 3 手形及び有価証券は、金銭に準じて扱う。

[出納責任者]

第15条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者をおくものとする。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

[金銭出納]

第16条 金銭を出納したときは、随時銀行に預入れ、支出にあててはならない。

2 領収書は出納責任者が作成する。但し、事前に作成する場合は会計責任者の承認を得て行う。

3 支払いは、原則として現金とし、会計責任者の承認を得て行う。

[預金及び公印管理]

第17条 預金の名義人は、会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。

3 会計責任者が不在の時は、会計責任者の許可を得て出納責任者が押印できるものとする。

4 金融機関との取引を開始、又は廃止するときは、会長の承認を受けなければならない。

[手許現金]

第18条 出納責任者は、日々の現金支払いにあてるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

[残高照合]

第19条 出納責任者は、現金残高をその都度金銭出納帳に記帳し、残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、事業年度末のほか、必要に応じて残高証明書等の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

3 前2項の場合において、一差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 固定資産

[定義]

第20条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価額200,000円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

[取得価額]

第21条 固定資産の取得価額は、次による。

(1) 購入に係るものは、その購入価額及びその付帯費用

(2) 建設に係るものは、その建設に要した費用

(3) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

[固定資産の管理]

第22条 固定資産は、固定資産台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、移動、毀損、減失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

[監査]

第23条 会長は、前条の書類に事業報告書を添え、理事会で承認を得た後、定時総会の10日前までに、監事の監査を受けなければならない。

2 この場合、監事の意見書を添付するものとする。

第6章 決算

[計算書類の作成]

第24条 会長は、毎事業年度終了後、速やかに次の書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (4) 財産目録

[監査及び報告]

第25条 前条の計算書類は、監事の監査を受けて理事会を経て、事業報告書とともに総会の承認を得、行政庁に報告しなければならない。

[規程の改廃]

第26条 この規程の改廃は、理事会の議決により行う。

附則

- 1 この規程は、一般社団法人および一般財団法人に関する法律および公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める、公益法人の設立の登記の日から施行する。

2014.7.9 改定

2016.1.29 改定 2016年4月1日から施行