

会計処理規程

公益社団法人 福岡県診療放射線技師会 会計処理規程

制 定：昭和 56 年 04 月 01 日

最終改定：平成 25 年 08 月 03 日

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、財務及び会計に関する基準を確立して事業の能率的な運営に資すると共に予算の適正な執行を図ることを目的とする。

(総 則)

第 2 条 本会の財務及び会計に関しては別に定めるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

(会計の原則)

第 3 条 本会の会計は「公益法人会計基準」に則って行うものとする。

(帳 簿)

第 4 条 本会の会計に関しては別に定める帳簿を備え、整然かつ明瞭に記録しなければならない。

(会計責任者)

第 5 条 会計責任者は、財務担当常務理事とする。

(書類の保存)

第 6 条 帳簿および会計書類の保存期間は 10 年とする。

第 2 章 予 算

(予算統制)

第 7 条 本会は毎事業年度、収支予算書を作成し、その収入および支出は予算に基づいて統制する。

(予算の統括)

第 8 条 予算に関する事務は会長が統括する。

(予算の作成)

第 9 条 本会の収支予算書は、理事会承認を経た後、直近の総会に報告する。

(補正予算)

第 10 条 会長は、次に掲げる場合に限り補正予算を作成し、これを理事会に提出することができる。

(1) 予算決定後に生じた理由に基づき、特に緊要となった経費の支出、又は債務の負担を

行うため必要な予算の追加を行った場合。

(2) 予算決定後に生じた理由に基づいて、予算に追加以外の変更を加える場合。

(予算の執行)

第 11 条 歳出予算は、原則としてその定められた範囲内で執行すると共に、定められた目的に使用する。

2 歳出予算については、大科目の間において流用することはできない。中科目の間においても予算執行上の必要に基づき予め理事会の承認を経た場合を除き、流用することはできない。

第3章 出 納

(出納責任者、出納認証者)

第 12 条 本会における金銭出納は、会計責任者が掌る。

2 会計責任者は、収入、支出について審査し、その結果について適時会長に報告する。

3 支出負担行為の認証は、会長とする。

(金銭の範囲)

第 13 条 本章で金銭とは、現金（小切手を含む）および預金をいう。

2 本章で預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、金銭信託等をいう。

(出納の管理)

第 14 条 金銭出納は、会計責任者が仕訳伝票に認印の上行わなければならない。

(金融機関との取引)

第 15 条 銀行、その他の金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会長の承認を得なければならない。

2 預金口座の名義人は、会長とする。

(一時借入金)

第 16 条 一時借入金の借入の最高額については、理事会で定める。

2 債務限度額も同様とする。

(出納完結期間)

第 17 条 会計年度内の歳入、歳出に属する収入、支出は、翌年度の 5 月末日までに完結するものとする。

(資金前渡)

第 18 条 次の各号に掲げる経費は、資金前渡請求書により資金前渡をすることができる。

(1) 総会開催に要する経費

(2) 学術大会開催に要する経費

(3) 事務用の旅費、交通費、雑費（手持限度 10 万円とする）

2 前渡を受けた者は、用件終了後 2 週間以内に支払計算書を作成し、証拠書類を添えて精算しなければならない。

3 前渡を受けた者で精算の終わっていないものは、原則として同一事項について重ねて資金前渡を受けることができない。

第4章 固定資産

(固定資産)

第19条 本会の「固定資産」とは、耐用年数が1年以上であってかつ、取得価格が20万円以上の有形固定資産、及び無形固定資産をいう。

(取得価格)

第20条 固定資産の取得価格は、次に掲げる固定資産の区分に従い当該各号に定めるとおりである。

- (1) 購入に係るもの 購入価格およびその附帯費用
- (2) 建設に係るもの 建設に要した費用
- (3) 交換によるもの 交換に対して提供した資産の帳簿価格
- (4) 贈与によるもの 贈与の時の適正な評価額

(固定資産の取得等の承認)

第21条 重要な固定資産の取得、譲渡、担保の設定等については総会の承認を得て、これを行わなければならない。

(登記又は保存)

第22条 不動産の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。

2 火災等により損害を受けるおそれのある固定資産は適正な価格の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第23条 固定資産の減価償却は、毎事業年度末に定率法(建物及び無形固定資産は定額法)により行わなければならない。

2 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)の定めるところによる。

(固定資産の管理)

第24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うことにより固定資産を適正に管理しなければならない。

2 有形固定資産に異動毀損又は滅失があったときは、固定資産の管理者は延滞なく会長に通知しなければならない。

(現物の照合)

第25条 固定資産の管理責任者は、固定資産を常に良好な状態において管理し、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合し、帳簿の整理を行わなければならない。

第5章 決 算

(決算書の作成)

第26条 本会は、毎事業年度終了後速やかに次に掲げる調書を集約し、所要の整理を行うものとする。

- (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
- (5) 事業報告書
- (6) 監査報告書

第6章 雑 則

第27条 この規程は理事会の決議を経なければ変更することができない。

附 則

本規程は、平成25年8月3日に改定し、即日施行する。

昭和56年4月1日制定

平成3年6月15日改定

平成4年5月26日改定

平成25年8月3日改定

<帳 簿>

1. 主要簿

- (1) 仕訳伝票
- (2) 総勘定元帳

2. 補助簿

- (1) 金銭出納帳
- (2) 銀行勘定帳
- (3) 請求書
- (4) 固定資産台帳
- (5) 会費明細書