

公益社団法人鹿児島県診療放射線技師会 会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人鹿児島県診療放射線技師会（以下、この法人という）の財務および会計の取扱いに関する基準を定め、収支の状況、財産の状況を明らかにし、明瞭な報告と能率的な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、この法人の財務および会計業務のすべてに適用する。

(会計の原則)

第3条 この法人の会計処理は、法令、定款及びこの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しなければならない。

(会計区分)

第4条 この法人の会計は、公益目的事業会計と法人会計に区分する。公益目的事業会計は、必要に応じてさらに区分することができる。

(会計年度)

第5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。

第2章 組織

(総括)

第6条 この法人の会計は、会長が総括するものとする。

(会計の担当者)

第7条 会長は、会計責任者を重任し、理事の中から会計担当者として財務理事を任命するものとする。

- (1) 財務理事は、責任をもって適切に会計処理を行う。
- (2) 財務理事は、補助者に会計処理業務の一部を行わせることができる。

第3章 会計帳簿

(会計帳簿の種類)

第8条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ① 仕訳帳
 - ② 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ① 現金出納帳
 - ② 預金出納帳
 - ③ 貯金出納帳
 - ④ 固定資産台帳

- ⑤ 会費台帳
- ⑥ その他の資産管理および会計に必要な書類
- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計帳簿の様式)

第9条 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成されるものとする。

(書類の保存)

第10条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとし、決算日の翌日から起算する。

- (1) 予算決算書類は永年とする。
- (2) 会計帳簿、伝票は10年とする。
- (3) 証拠書類その他の会計書類は10年とする。
- 2 前項の書類を処理する場合は、会計責任者の承認を受けて行うものとする。

(公開閲覧)

第11条 この法人の会計処理に係る各帳簿および伝票等は、監事からの要求があれば、それに応じ公開しなければならない。

第4章 予算

(予算の作成)

第12条 この法人の予算は毎会計年度開始前に、当該年度の事業計画に基づき、この規程の第4条に定める区分に従い作成し、理事会の承認を得て総会に提出して議決を求めるものとする。

- 2 予算書の作成は、会長が行うものとする。

(予算の執行)

第13条 予算の執行は会長が行うものとする。

- 2 会長にやむを得ない事情があるときは、財務理事がこれを行い、予算の執行後すみやかに会長に報告する。

(予備費)

第14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。

(積立金)

第15条 予算の執行において余剰金が生じた場合は、その一部について積立金に計上することができる。

第5章 出納

(金銭の範囲)

第16条 この規程において金銭とは、現金および預金・貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか、随時通貨と引き換えることのできる証書をいう。
- 3 手形および有価証券は、金銭に準じて扱う。

(出納方法)

第17条 金銭の出納は、会長の承認を得たのち伝票および証拠書に基づいて、財務理事が行うものとする。

(帳簿の記載)

第18条 財務担当理事は金銭を出納したときは、予算で定めた勘定科目に区分し、現金または預金出納簿帳に記帳する。

(預貯金の名義人)

第19条 預貯金の名義人は会長とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、本会印を使用するものとし、その他の目的での使用しないものとする。
- 3 前項の印鑑は会長が保管し、預貯金通帳簿は財務理事が保管する。

(小口現金)

第20条 財務理事は、日々の現金支払いに充てるため、手元に15万円程度の現金を置くことができる。この場合、現金出納帳に記帳し整理しなければならない。

(金銭の残高照合)

第21条 財務理事は、預貯金通帳を月初めに記帳し、それを各出納帳残高と照合するものとする。

- 2 当該事業年度の末日においては、取引金融機関すべての残高証明書を発行するものとする。

第6章 物品

(物品の購入)

第22条 この法人が運営する事業において、必要な物品を購入することができる。ただし、購入に際して、領収書またはレシートを紛失し、その回復が不可能となった場合は購入者がその実費を負担するものとする。

- 2 購入金額が30,000円を超える物品については事前に購買稟議書を財務理事に提出し常務理事の承認を得るものとする。
- 3 購入金額が100,000円を超える物品においては、相見積もりを購買稟議書に添付し、財務理事に提出し常務理事の承認を得るものとする。
- 4 すべての購買稟議書は財務理事が保管し、必要に応じて公開できるようにすること。

(保管)

第23条 物品のうち消耗品を除く備品等については、備品台帳を設け記入整理するものとする。

- 2 総務理事は、物品の出納、保管を行うとともに、その使用状況について監督を行うものとする。
- 3 総務理事は、物品のうち必要に応じその一部を補助者に保管させることができる。

(照合)

第24条 総務理事は、毎年1回以上保管する物品と台帳を照合するものとする。

- 2 物品の移動、毀損、滅失のあった場合には、財務理事に報告しなければならない。

(廃棄)

第25条 総務理事が物品を廃棄しようとするときは、その理由を付して会長の承認を得て行うものとする。

第7章 決算

(事業報告書・決算書の作成)

第26条 会長は会計年度が終了したとき、速やかに事業報告書および決算書を作成しなければならない。

(監査)

第27条 財務理事は、前項の決算が完結したときは速やかに監事の監査を受け、理事会および総会にその結果を報告し承認を求めるものとする。

(報告)

第28条 事業報告および決算書は、総会にて承認されたのち、当該事業年度終了の3ヵ月以内に鹿児島県知事（公益インフォメーション）に報告しなければならない。

(公告)

第29条 総会にて承認された決算書は、総会終結後遅滞なく公告しなければならない。

第8章 規程の改廃

(改廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の承認を得て総会で報告しなければならない。

附則

- 1 この規程は、平成18年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、令和5年10月14日から施行する。
- 4 この規程は、令和6年03月02日から施行する。