

# 会計規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 宮城県臨床検査技師会（以下「本会」という）定款第44条の規程に基づき、会計処理に関する基準を定め、正味財産増減の状況について内容を正確かつ迅速に把握し、本会の事業活動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、本会の会計業務のすべてについて適用する。

### (会計の原則)

第3条 本会の会計は、法令、定款及びこの規程の定めるほか、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。

### (会計区分)

第4条 会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は、事業遂行上必要のある場合に設けるものとする。

### (会計年度)

第5条 本会の会計年度は、定款の定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

## 第2章 勘定及び帳簿

### (勘定科目)

第6条 本会の経理は、別に定める勘定科目により処理する。また、一般会計と特別会計に区分して、正味財産増減計算を行うものとする。

### (帳簿等)

第7条 会計帳簿は、次のとおりとする。

#### (1) 主要簿

- ア 仕訳簿（又は会計伝票）
- イ 総勘定元帳（又は出納帳）

#### (2) 補助簿

- 2 主要簿及び補助簿の様式は、必要に応じて別に定める。

(会計責任者)

第8条 会計責任者は、会計部長とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は、次のとおりとする。

- |                   |     |
|-------------------|-----|
| (1) 決算財務諸表        | 10年 |
| (2) 収支予算書および収支計算書 | 10年 |
| (3) 会計帳簿、伝票       | 10年 |
| (4) 証拠書類          | 10年 |
| (5) その他の会計書類      | 5年  |

2 前項の期間は、当該事業年度終結の日から起算するものとする。

3 保存期間を過ぎてのち処分する場合にあっても、理事会の承認を得てから廃棄するものとする。

(勘定処理の原則)

第10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。

- (1) すべての収益及び費用は、予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収益科目と費用科目とは直接相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められる会計処理の基準に準拠して行う。

### 第3章 予算

(目的)

第11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。

(予算の執行者)

第12条 予算の執行者は、会長とする。

2 会長が予算の執行を行うことが出来ない事態に陥ったときには、定款第30条2項および3項の規程に基づき、会長職務代理副会長が代行する。

(予算の計上)

第13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。

(予算の遵守と流用)

第14条 会計責任者は、予算額を超える支出を行ってはならない。但し、やむを得ない事由により他の余裕

ある科目より流用する場合は、会長の承認を得なければならない。

2 会長は、中科目相互間の資金流用を認めるときは、理事会の承認を得なければならない。

(予備費の使用)

第 15 条 予備費を支出する必要があるときは、会長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第 16 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、理事会の承認を経て総会の承認を受けなければならない。

## 第 4 章 出納

(金銭の範囲)

第 17 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、通貨の他随時に通貨と引き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。

(仮払金)

第 18 条 会計は、業務の円滑な実施に供するため、予め担当の部署に仮払金を支出することができる。但し、その場合には目的を記入した書類を事前に提出し承認を受けるものとする。そして支出が実行されたら遅滞なく、支出の事実を証明する書類を会計へ届け出なければならない。

(固定資産の購入、および高額の出)

第 19 条 会計は、適正な支出を図るため 10 万円以上の支出を要する契約又は固定資産の購入を行う時には、複数の見積りを求め適正な支出を図らなければならない。但し、正当な理由がある場合はこの限りではない。

(預金及び公印管理)

第 20 条 預金の名義人は、会長とする。

2 預金の出納に使用する印鑑は、会計責任者が管理するものとする。

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

(手元現金)

第 21 条 会計は、日々の現金支払いに充てるため必要最小限の手元現金を置くことができる。

(残高照合)

第 22 条 預貯金については、毎年 3 月 31 日現在の残高証明書を入力する。

## 第 5 章 固定資産

(定義)

第 23 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産・特定資産・およびその他の固定資産に区別するものとする。

(1) 基本財産

土地 (基本財産として特定した土地)

建物 (基本財産として特定した建物)

定期預金 (基本財産として特定した定期預金)

有価証券 (基本財産として特定した有価証券)

減価償却引当資産 (基本財産たる建物の減価償却額相当額を積み立てた預金など)

(2) 特定資産

特定目的のための引当資産

(3) その他の固定資産

土地

建物 (附属設備を含む)

什器備品

電話加入権

投資有価証券 (長期所有を目的とする公社債等)

その他上記科目に該当しない取引が生じた場合は適宜、適切な科目名をもって表示する。

2 その他の固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の使用目的の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第 24 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設または製作により取得した資産は、建設および製作に要した費用の額
- (3) 交換による資産は、交換に付して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の管理)

第 25 条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合

は会計責任者に報告しなければならない。

2 固定資産の滅失は別に定め、理事会の承認により処分できる。

(登記及び担保)

第 26 条 不動産登記を必要とする固定資産は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

## 第 6 章 決算

(財務諸表の作成)

第 27 条 会計部長は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表を作成し、会長に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

①一般会計 ②特別会計 ③総括表

(2) 正味財産増減計算書

①一般会計 ②特別会計 ③総括表

(3) 財産目録

(4) 公益目的支出計画実施報告書

(監査及び報告)

第 28 条 会長は前条の財務諸表について、監事の監査を受けた後、監査報告書を理事会へ提出し、その承認を得て決算を確定する。

2 前項の財務諸表は、主務官庁に提出しなければならない。

(改廃)

第 29 条 この規程を改廃する場合は、理事会の承認を得て行なうものとする。

(施行細則)

第 30 条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事会の議を経て会長が定める。

附則

平成 16 年 11 月 5 日 施行

平成 17 年 7 月 9 日 一部字句修正

平成 20 年 5 月 20 日 公益法人の会計処理に準じて一部改正 同日施行

平成 26 年 2 月 12 日 改定