

公益社団法人愛知県臨床検査技師会経理規程

平成 25 年 3 月 6 日制定
平成 27 年 3 月 4 日一部改正

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人愛知県臨床検査技師会（以下「本会」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、財政状態及び経営成績を適正に把握することを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、本会の経理業務すべてについて適用する。

(経理の原則)

第 3 条 本会の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第 4 条 本会の会計年度は、定款の定める事業年度と同じ期間とする。

(会計区分)

第 5 条 法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(会計責任者及び出納職員)

第 6 条 本会の会計責任者は、会計部長とする。

2 出納業務について、会計責任者に代わって出納業務を行わせるため、出納職員を置くことができる。

3 出納職員は会長が任命する。

4 出納職員を設けた場合には、会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

第 2 章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第 7 条 本会の会計は、その支払賃金の収支状況、財政状態及び経営成績を明らかにするため、会計処理を行うに当たり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第 8 条 勘定科目は、第 3 条に準ずるものとする。

(会計帳簿)

第 9 条 会計帳簿は、次のとおりとする。

一 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

二 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 固定資産管理台帳

エ その他必要な補助簿

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。

(会計伝票)

第 10 条 会計処理は、会計伝票により処理することを原則とする。

2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関係を明らかにして整理保存するものとする。

3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭

に記載する。

(会計帳簿の保存期間)

第11条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

一 財務諸表	永久
二 会計帳簿	10年
三 証憑書類	10年
四 その他の会計書類	5年

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は、会計責任者の承認を得て行うものとする。

第3章 予算

(予算基準)

第12条 本会は、毎会計年度、収支予算を作成する。

(予算の事前作成)

第13条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が編成し、理事会の承認を得なければならない。

2 前項で承認を得た予算は定時総会に報告しなければならない。

(支出予算の流用)

第14条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、会長の承認を得て、中科目内相互間において予算を流用することができる。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第15条 この規程において、金銭とは現金、預金及び貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(支払の手続)

第16条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。但し、一部少額及び消耗品についてはこの限りではない。

2 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。但し、所定の領収書を受け取ることができない場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、とくに前項に規定する領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

(支払期日)

第17条 金銭の支払いは、一定日に行うものとする。但し、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(概算払)

第18条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第16条第1項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- 一 旅費
- 二 その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(残高の確認)

第19条 出納職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

2 出納職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、

差額がある場合にはすみやかに会計責任者に報告しなければならない。

3 預貯金については、毎年3月31日現在の残高証明書を入手する。

(金銭の過不足)

第20条 金銭に過不足が生じたとき、出納職員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

(月次報告)

第21条 出納職員は、毎月月次試算表及び収支計算書を作成し、翌月理事会までに会計責任者に提出しなければならない。

2 会計責任者は、前項の書類を確認し、必要な場合は理事会へ報告する。

(手許現金)

第22条 出納職員は日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手持ち現金をおくことができる。

第5章 財務

(資金の借入)

第23条 長期の資金を借り入れる場合には、会長は、その理由及び返済計画に関する文書作成し、総会の承認を得なければならない。

2 短期の資金を借り入れる場合には、会長は、文書をもって理事会の承認を得なければならない。

(資金の運用等)

第24条 資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立ては、安全確実な方法によって行わなければならない。

(金融機関との取引)

第15条 金融機関と取引を開始又は中止する場合には、会計責任者は会長の承認を得て行わなければならない。

2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。

第6章 資産・負債の管理

(債権債務の残高確認)

第26条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要があるときは、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

2 前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明したときは、遅滞なく会長に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第27条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく会長に報告し、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第28条 本会の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、理事会が本会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

(有価証券)

第29条 有価証券による運用は行わない。

第7章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第30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、特定資産及びその他固定資産に区別する。

一 特定資産

特定の目的のために用途等に制約を課した資産をいい、例えば、以下の資産をいう。

- ア 減価償却引当資産
- イ 記念事業引当資産
- ウ 事務所取得積立資産
- エ その他会長が必要と認めた資産

二 その他の固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価格が10万円以上の資産をいう。

2 特定資産を設ける場合、必要なものは取扱規定を別に定める。

(資産の取得価額)

第31条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- 一 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随費用を加えた額
- 二 自己建設又は製作した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- 三 交換により取得した資産は、交換に際して提供した資産の帳簿価額
- 四 贈与又は著しく低い価額(概ね通常の取得価額の50%以下の価額)で取得した資産は、その資産の時価等を基準とした公正な評価額

(建設仮勘定及びソフトウェア仮勘定)

第32条 建設、製作等の途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定(又はソフトウェア仮勘定)をもって処理し、取得価額又は勘定科目等が確定した都度当該固定資産の科目に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第33条 固定資産の性能の向上、改良又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

第34条 固定資産の現物管理を行うために、固定資産管理責任者をおき会計部長がそれを務める。

2 固定資産管理責任者は、固定資産の現物管理を行うため、管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

(取得・処分の制限等)

第35条 固定資産の取得及び第30条第1項に規定する支出並びにこれらの処分については、事前に会長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるのは理事会の承認を得なければならない。

2 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事会が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(減価償却)

第36条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という。)については定額法により減価償却を行う。

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3月31日大蔵省令第15号)によるものとする。

(登記及び担保)

第37条 不動産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。

また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

第8章 決算と会計監査

(決算整理事項)

第38条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- 一 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- 二 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- 三 上記一及び二に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- 四 減価償却費の計上
- 五 その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第39条 本会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- 一 棚卸資産の評価基準及び評価方法
棚卸資産・・・移動平均法に基づく原価法による。
- 二 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。
- 三 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込処理による。

(財務諸表等とその他の書類)

第40条 会計責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- 一 財務諸表等
 - ア 貸借対照表
 - イ 正味財産増減計算書
 - ウ 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
 - エ 財産目録
- 二 その他の書類
 - ア 正味財産増減計算書内訳表
 - イ 収支相償の計算書
 - ウ 公益目的事業費率の計算書
 - エ 遊休財産額の計算書
 - オ 公益目的取得財産残額の計算書

(財務諸表等の確定)

第41条 会長は前条の書類について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会に提出し、その承認を受けなければならない。財務諸表等の確定は、理事会承認後、前条第1項第1号の書類について総会で承認を得て確定する。

(情報公開)

第42条 会長は、総会で承認を受けた書類について定款の定めるところによる方法により公告する。

第9章 雑則

(規程の改廃)

第43条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及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121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 会計規程（昭和62年4月1日制定）および特定資産運用管理規程（平成20年10月8日制定）は、この規程の施行をもって廃止する。
- 3 この規程は、平成27年3月4日から一部改定する。