

会費処理規程

昭和 60 年 5 月 20 日制定

平成 26 年 5 月 11 日改正

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人熊本県放射線技師会（以下「本会」という。）の財務及び会計の取扱（以下「会計」という。）に関する基準を定め、その財政状態を明らかにし、もって事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(総 則)

第 2 条 本会の会計に関し、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(会則原則)

第 3 条 本会の会計は、正確な報告を提供するとともにすべての取引について、正規の簿記の原則に従って正確な会計帳簿を作成するものとする。

(会計の総括)

第 4 条 本会の会計は、会長が統括するものとする。

(会計理事)

第 5 条 会長は、会計を担当する理事（以下「会計理事」という。）を任命するものとする。

2 会計理事は会計責任者とする。

3 会計責任者は、会計の出納に関し、その一部について補助者を命じ、行わせることができる。

(年度区分の取扱)

第 6 条 本会の会計における資産、負債及び基本金の増減異動ならびに収益及び費用の所属する事業年度は、その事業取引の発生した日の属する年度とする。

(会計の区分)

第 7 条 本会の会計は、一般会計と特別会計に区分し行うことができる。

2 本会の事業に関し、特定の事業を行う必要がある時は、特定の資産を保有し、その運用を行う場合

は、特別会計を設け、その目的に従い運用するものとする。

(会計年度)

第8条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

(書類の保存期間)

第9条 予算書、会計帳簿、伝票及び計算書類の保存期間は、10年とする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第10条 本会における取引は、別に定める勘定科目により処理するものとする。

(帳簿及び伝票)

第11条 帳簿は、主要簿、補助簿及び必要に応じその他の補助諸表を備付けるものとする。

- ① 現金出納簿
- ② 預金出納簿
- ③ 収支予算の管理に必要な帳簿
- ④ 会費明細帳
- ⑤ その他の補助諸表

2 伝票は、入金、出金及び振替伝票とする。

第3章 予算

(予算の作成)

第12条 会計理事は、毎会計年度開始前、当該年度の事業計画の決定に基づき収支予算を第7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、議決を求めるものとする。

(予算の執行)

第13条 支出予算の執行は会長とする。

2 会長にやむを得ない事情があるときは、会計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ものとする。

(予算の流用及び予備使用)

第14条 予算の執行にあたり、中科目間の流用は、理事会に承認を求めるものとする。ただし、緊急の場合は、理事会の事後承認を求めることができる。

2 予備費使用を行う必要があるときは理事会の承認を得て行うものとする。

(継続費)

第15条 支出予算決定後、本会の事業実施上特に数年にわたり施行する必要があるときは、その所要額及びその年割執行額を定め、理事会の承認を得て行うものとする。

(繰越明許費)

第16条 支出予算のうち、その事業実施上特に必要がある場合であって当該年度において支出が終わらない場合は、予め理事会の承認を得て翌年度に繰り延べて使用することができるものとする。

(積立金)

第17条 年度決算において剰余金が生じたときは、その一部について積立金に計上することができる。

第4章 金銭会計

(金銭の範囲)

第18条 この規程において、金銭とは、現金及び預金をいい、現金は通貨小切手その他随時通貨と引き替えることのできる証書をいう。

(出納方法、証拠書の授受)

第19条 金銭の収納は、伝票及び証拠書に基づいて行うものとし、会長及び会計責任者の承認を得るものとする。

2 金銭の支払いは、会長及び会計責任者の承認を得た伝票及び証拠書により行うものとする。

3 預金証書等は、金庫に保管又は金融機関に保管預託するものとする。

(金融機関の指定)

第20条 預金口座を設ける銀行その他の金融機関は、会長が指定するものとする。

(借入金)

第21条 予め決められた短期借入金の限度内で借入れをしようとするときは、常務理事会にはかるものとする。

2 定期総会前において資金の不足を生じる場合は、最小限度の短期借入れをすることができるもの

とする。その場合理事会の事後承認を求めるものとする。

(手持現金)

第22条 手持現金は最小限度にとどめるよう努めるものとする。

(預金の名義人)

第23条 預金の名義人は会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、本会の銀行印を使用するものとする。

3 会計責任者は前項の印鑑の保管及び押印するものとする。

(金銭の残高照合)

第24条 現金残高は、現金出納簿残高と照合するものとする。

第5章 固定資産

(固定資産の定義)

第25条 固定資産とは、耐用年数が1年以上であって、かつ取引価格が10万円以上のものをいう。

(取得価格)

第26条 固定資産の取得価格は、固定資産の区分に従い次の各号によるものとする。

- ① 製作にかかるものは、その製作費及び附帯費
- ② 購入にかかるものは、その購入価格及び附帯費
- ③ 医療器械器具等贈与にかかるものは、その公正な評価額

(固定資産の譲渡及び担保等)

第27条 固定資産の譲渡及び担保の設定については、総会の承認を得るものとする。

2 不動産登記を必要とする固定資産は取得後登記するものとする。

第6章 決 算

(決算書の作成)

第28条 会計年度が終了したときは、次の各号の財務諸表を一般会計及び特別会計の別に次の各号に掲げる財務諸表を作成するものとする。

- ① 損益計算書(正味財産増減計算書)

② 借貸対照表

③ 財産目録

④ 収支計算書

2 決算書は、会計年度終了の翌月 15 日までに完結するものとする。

3 会計理事は、前項の決算が完結したときは、すみやかに監事の監査を受け理事会及び総会に報告し承認を求めるものとする。

(監 査)

第 29 条 会計理事は、会計に関して毎年年度決算完了後に 1 回監事の監査を受けなければならない。

第 7 章 契 約

(契約責任者)

第 30 条 契約に関する責任者とする。

2 契約責任者は会長とする。

3 会長にやむを得ない事情があるときは、会計理事が契約者として職務を代理するものとする。

(契約方法)

第 31 条 契約は、一般競争入札に付し、当契約の目的に従い、最高又は最低の価格による入札者と締結する。

(指名競争入札)

第 32 条 契約は次の各号の 1 つに該当する場合においては、前条の規定にかかわらず、指名競争入札の方法により契約を締結することができる。

① 契約の性質または目的により競争に加わる者が少数で一般競争入札に付する必要があるとき

② 一般競争入札に付することが不利と認められるとき

③ 前各号に規定するもののほか、事業運営上必要があるとき

2 随意契約によることができる場合においては、指名競争入札に付することを妨げない

(随意契約)

第 33 条 契約が次の各号の 1 つに該当する場合においては、前条の規程にかかわらず、随意契約の方法により契約することができる。

① 契約の性質または目的が競争を許さないとき

② 緊急を要する場合で、競争に付す暇がないとき

③ 競争に付することが、不利と認められるとき

④ 前各号の規定するもののほか、事業運営上必要があるとき

2 第 1 項の規程により随意契約をしようとするときは、なるべく 2 人以上から見積書を取らなければならない。

(契 約 書)

第 3 4 条 契約を締結しようとするときは、その履行に関し、必要な条項を記載した契約書を作成しなければならない。但し、軽易な契約については、契約書の作成を省略し、又これに代える書類をもって処理することができる。

附 則

1 本規程の改正は、理事会にはかり、総会の承認を得るものとする。

2 本規程は、平成 2 6 年 5 月 1 1 日から施行する。