

## (第9章) 会計処理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

##### 第1条

本規程は、公益社団法人鹿児島県臨床工学技士会臨床工学技士会（以下、この法人という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

#### (適用範囲)

##### 第2条

本規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

#### (経理の原則)

##### 第3条

この法人の経理は、法令、公益社団法人鹿児島県臨床工学技士会臨床工学技士会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。

#### (会計区分)

##### 第4条

この法人の会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業
- (2) 法人会計

#### (会計年度)

##### 第5条

この法人の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

#### (経理責任者)

##### 第6条

経理責任者は、財務担当理事とする。

#### (帳簿書類の保存・処分)

##### 第7条

1. 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。
  - (1) 財務諸表 5年
  - (2) 会計帳簿及び会計伝票 5年
  - (3) 証憑類 5年
  - (4) 収支予算書 5年
  - (5) その他の書類 5年
2. 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会（または定期総会）終結の日から起算するものとする。
3. 帳簿等を焼却その他の処分にする場合は、事前に理事長の指示または承認によって行う。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### （勘定科目の設定）

#### 第8条

1. 各会計区分においては、収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要勘定科目を設ける。
2. 各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、別に定める。

#### 第9条

1. 会計帳簿は次のとおりとする。
  - (1) 主要簿
    - ア 仕訳帳
    - イ 総勘定元帳
  - (2) 補助簿
2. 仕分帳は、会計伝票をもってこれに代える。
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元帳と有機的関連の元に作成しなければならない。
4. 総勘定元帳及び補助簿の様式は別に定める。

### （会計伝票）

#### 第10条

1. いっさいの取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。
2. 会計伝票は振替伝票とする。
3. 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は別に保存するものとする。
4. 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、伝票には出納責任者の承認印を受けるものとする。
5. 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しなければならない。

(証憑)

#### 第 11 条

証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(帳簿の更新)

#### 第 12 条

帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第 3 章 収支予算

(収支予算作成の目的)

#### 第 13 条

収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的として作成する。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

#### 第 14 条

事業計画書及び収支予算書は、会計区分ごとに毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行者)

#### 第 15 条

1. 収支予算の執行者は理事長とする。
2. 各事業担当の理事は、所管事項に関する収支予算の執行について、理事長に対して責任を負うものとする。

(収支予算の流用)

#### 第 16 条

予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

(収支予算の補正)

#### 第 17 条

理事長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

(暫定予算)

#### 第 18 条

1. 予算編成がやむを得ない理由により遅延したときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て前年度の予算の範囲で暫定予算として執行する。

2. 暫定予算は、速やかに本予算に組入れを要する。

## 第4章 金銭

### (金銭の範囲)

#### 第19条

1. 本規程において金銭とは、現金及び預金をいう。
2. 現金とは、通貨、小切手及び官公署の支払通知書等をいう。
3. その他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

### (出納責任者)

#### 第20条

1. 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者を置かなければならない。
2. 出納責任者は、経理責任者が任命する。
3. 経理責任者は、必要に応じて出納責任者に権限を委譲することができる。
4. 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者若干名を置くことができる。
5. 出納事務担当者は、出納責任者が認めた業務を行う。

### (金銭の出納)

#### 第21条

金銭の出納は、出納責任者の承認印のある書類に基づいて行われなければならない。

### (金銭の収納)

#### 第22条

1. 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。
2. 領収証は出納責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が経理責任者の承認を得て領収証を発行することができる。
3. 事前に領収証を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得て行うものとする。

### (金銭の保管)

#### 第23条

1. 現金、有価証券、預金証書、銀行使用印等については、経理責任者の責任において厳重に保管し、所定の金庫に保管するとともに、必要に応じて保護預り制度を利用して金融機関等に預けなければならない。
2. 現金は、当座の必要額を除き遅滞なく銀行に預け入れなければならない。

### **(支払手続)**

#### **第 24 条**

1. 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、出納責任者の承認を得て行うものとする。
2. 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収証を受取らなければならない。ただし、所定の領収証を受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. 銀行振込の方法により支払を行う場合は、最終受取人から領収証を受取ることを要さない。

### **(支払期日)**

#### **第 25 条**

金銭の支払は、一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払についてはこの限りではない。

### **(支払)**

#### **第 26 条**

1. 金銭の支払は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、やむを得ない場合はこの限りでない。
2. 銀行振込依頼書は、出納事務担当者が作成し、出納責任者が承認する。

### **(手持現金)**

#### **第 27 条**

1. 出納責任者は、日々の現金支払にあてるため、手持現金を置くことができる。
2. 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
3. 小口現金は、毎月末日及び不足の都度、精算を行わなければならない。

### **(残高の照合)**

#### **第 28 条**

1. 出納責任者は、現金については、毎月の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。
2. 預金については、毎月 1 回、預金の残高の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差額がある場合は預金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。

### **(金銭の過不足)**

#### **第 29 条**

金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅延なく経理責任者に報告し、その処置

については、経理責任者の指示を受けなければならない。

## 第5章 財務

### (資金計画)

#### 第30条

経理責任者は、年度事業計画及び収支予算に基づき、速やかに資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

### (資金の調達)

#### 第31条

この法人の事業運営に要する資金は、会費収入、入会金収入、事業収入、寄附金収入並びに運用財産より生ずる利息収入、配当収入、その他の収入によって調達するものとする。

### (資金の借入れ)

#### 第32条

前条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

2 固定資産の取得、改良、その他資本的支出にあてるための資金を借入れる場合は、原則

として長期借入金によらなければならない。

3 年度の収支予算の執行にあたり、資金の一時的な不足を調節するため資金を借入れた場合には、その借入金は原則としてその年度内に返済しなければならない。

4 借入れを行う場合、目的、借入先、借入額、借入条件、返済計画等について理事会の承認を得るものとし、借入期間1年超の長期借入については、さらに総会の決議を得なければならない。

5 資金の借入れは、理事会で承認された収支予算書及び一時的な短期の借入れについては、収支予算書に注記されている借入限度額の範囲内で、経理責任者が理事長の承認を得て行う。

### (有価証券の取扱)

#### 第33条

有価証券の取得及びその売却については、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

### (金融機関との取引)

#### 第34条

1. 金融機関と預金取引等を開始または廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2. 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

## 第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

### 第35条

この規程において、固定資産とは次の各号をいう。

(1) 基本財産

定款第45条の規定による財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産

特定費用準備資金

資産取得資金

(3) その他の固定資産

基本財産及び特定資産以外の有形固定資産

基本財産及び特定資産以外の無形固定資産

2 その他の固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が300,000円以上の使用目的の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

### 第36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時価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、建設及び製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 寄付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

(固定資産の購入)

### 第37条

1. 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

2. 前項の稟議書については、理事長の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

### 第38条

1. 有形固定資産の性能を向上し、または耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2. 有形固定資産の現状に回復するに要した金額は修繕費とする。

#### (固定資産の管理)

##### 第 39 条

1. 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い、固定資産を管理しなければならない。
2. 固定資産管理責任者は、出納責任者とする。
3. 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

#### (固定資産の売却、担保の提供)

##### 第 40 条

- 固定資産を売却するときは、理事長の決裁を受けなければならない。また、基本財産については、定款第 45 条の規定に従わなければならない。
- 2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

#### (減価償却)

##### 第 41 条

1. 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定率法によりこれを行う。
2. 定率法により毎会計年度末に行われた減価償却額は、間接法により処理するものとする。
3. 減価償却資産の耐用年数は、法人税法の定めるところによる。

#### (現物の照合)

##### 第 42 条

固定資産管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

### 第 7 章 決算

#### (決算の目的)

##### 第 43 条

決算は、各会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

#### (決算の種類)

第 44 条 決算は、毎月末の月次決算と毎年 3 月末の年度決算に区分して行う。



## (月次決算)

### 第 45 条

経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書
- (2) 貸借対照表

## (決算整理事項)

### 第 46 条

年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金の計上
- (3) 退職給付引当金の計上
- (4) 賞与引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

## (重要な会計方針)

### 第 47 条

この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法について

有価証券及び投資有価証券は移動平均法による原価基準を採用する。

- (2) 固定資産の減価償却について

減価償却資産は定率法による減価償却を実施する。

- (3) 引当金の計上基準について

退職給付引当金は期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金は支給見込額のうち、当期に帰属する金額を計上する。

- (4) リース取引の処理方法について

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産は自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産はリース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

- (5) 消費税の会計処理について

消費税の会計処理については、税込処理によるものとする。

## (財務諸表等の作成)

#### 第 48 条

経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

#### (財務諸表等の確定と提出)

#### 第 49 条

理事長は、前条の財務諸表等について、監事の監査報告書を添えて理事会へ提出し、承認を得る。定款第 49 条第 2 項に定められた書類については、総会の承認を受けて決算を確定する。

#### (改正)

#### 第 50 条

本規程の改正は、理事会の承認を得るものとする。

#### 附 則

- 1 この規程は、公益社団法人の設立の登記の日より適用する