

財務取扱規定

第1章 総則

(目的)

第1条

この規定は、公益法人鹿児島県臨床工学技士会（以下、本会という）の財務及び会計の取扱（以下、財務という）に関する基準を定め、その財務状態を明確にし、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

本会の財務に関し、定款に定めるもののほか、この規定の定めるところによる。

(財務原則)

第3条

本会の財務は、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。

(財務の総括)

第4条

本会の財務は、理事長が総括するものとする。

(財務理事)

第5条

1. 理事長は、財務を担当する理事（以下、財務理事という）を任命するものとする。
2. 財務理事は財務責任者とする
3. 財務責任者は、財務の出納に関し、その一部について補助者を命じ、代行させることができる。

第6条

本会の財務における資産及び基本金の増減、移動並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。ただし、年度の区分は定款に規定された会計年度に従う。

(財務の区分)

第7条

1. 本会の財務は、一般会計と特別会計に区分し行うことができる。
3. 前項の特別会計とは、本会の事業に関して特定の事業を行う必要があるときに、特定の資金を保有し、その運用を行う場合に設け、その目的に従い運用するものとする。

(書類の保存)

第8条

予算書、会計帳簿、伝表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9条

本会における取引は、別に定める勘定科目によって処理する。

(帳簿及び伝表)

第10条

1. 帳簿は、主要簿、補助簿及び必要に応じて、次の各号の補助諸表を備え付けるものとする。

- (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) 固定資産台帳
- (5) 基本財産明細台帳
- (6) 会費明細帳
- (7) その他の補助諸表

2. 伝表は、入金、出金及び振替伝表とする。

第3章 予算

(予算の作成)

第11条

財務理事は、毎年会計年度開始前、当該年度の事業計画に基づき収支予算を第7条に定める区分に従い、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。

第12条

1. 支出予算の執行は、理事長が行うものとする。
2. 理事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理事長に報告するものとする。

(予算の流用及び予備使用)

第13条

予算執行にあたり、中科目間の流用は、理事会の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. 予算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14条

支出予算決定後、本会の事業実施上、特に数年にわたり執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 15 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、あらかじ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 16 条

年度決算において余剰金が生じたときは、その一部について積立金を計上することができる。

第 4 章 金銭会計

(金銭の範囲)

第 17 条

この規定において、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換えることができる証書をいう。

2. 前項の預金とは普通預金、通知預金、定期預金及び金銭信託等をいう。

(出納方法、証拠書の授受)

第 18 条

金銭の出納は、伝票及び証拠書に基づいて行うものとし、理事長及び財務理事の承認を得るものとする。

2. 金銭の支払いは、理事長及び財務理事の承認を得た伝票及び証拠書により行うものとする。

3. 預金証明書、金庫に保管または金融機関に保管委託するものとする。

(金融機関の指定)

第 19 条

預金口座を設ける銀行その他の金融機関は、理事会の議決を経て理事長が指定するものとする。

(手持ち現金)

第 20 条

手持ち現金は必要最低限にとどめるように努めるものとする。

(収入、支出事務兼業の禁止)

第 21 条

金銭の収納、支出の事務は、同一職員が兼ねて取り扱うことができないものとする。

(預金の名義人)

第 22 条

第 22 条 預金の名義は理事長とする。

2. 出納に使用する印鑑は、本会銀行印を使用ものとする。

3. 財務理事は、前項の印鑑の保管及び押印をするものとする。ただし、印鑑の保管および押印については、事務局長に委任することができる

(金銭の残高預金)

第 23 条

現金残高は、現金出納残高と照合するものとする。

3. 預金残高は毎四半期に取引銀行等の預金残高証明書または預金通帳及び預金証書により照合するものとし、差額が生じたときは調整表を作成するものとする。

第5章 棚卸資産

第24条

棚卸資産（以下、物品という）とは、消耗品、備品、図書及び医療機器具であって一件十万円未満のものをいう。

（保管管理）

第25条

- 物品のうち、消耗品を除く備品などについては、備品台帳を設け、記入整備するものとする。
2. 事務局長は、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おこなうものとする。
 3. 事務局長は物品のうち必要に応じその一部を補助者に保管管理をさせることができる。

第26条

事務局長は、毎年一回以上、保管する物品と台帳を照合するものとする。

（物品の廃棄）

第27条

事務局長は、物品を廃棄しようとするときは、その理由を付して理事会の承認を得て行うものとする。

第6章 固定資産

（固定資産の定義）

第28条

固定資産とは、耐用年数が一年以上であって、かつ取得価格が十万円以上のものをいう。

（取得価格）

第29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) 制作にかかるものは、その政策費及び付帯費
- (2) 導入にかかるものは、その購入価格及び付帯費
- (3) 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30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7章 決算

（決算書の作成）

第31条

会計年度が終了したときは、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) 収支決算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録

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. 財務理事は前項の決算が完結した時は、速やかに幹事の検査を受け、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 32 条

財務理事は、財務に関して年度決算完了後監事の監査を受けなければならない。

付則

1. この規定は、理事会の議決を経なければ変更することはできない。
2. この規程は公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

第 8 章 契約

(契約責任)

第 33 条

契約に関する責任者は理事長とする。

7. 理事長にやむを得ない事情があるときは、財務理事が契約者としての職務を代行することができる。

(契約方法)

第 34 条

契約は一般競争入札とし、当契約の目的に従い、最低の価格による入札者と締結するものとする。

(指名競争入札)

第 35 条

契約が次の各号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必要がない時
- (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 36 条

契約が次の各号の一つに該当する場合においては、前条の規定にかかわらず、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る暇がない時
- (3) 競争に付することが不利と認められるとき
- (4) 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. 第1項の規定により随意契約をしようとするときは、なるべく2社以上から見積書を取らなければならない。

(契約書)

第37条

契約を締結しようするときは、その履行に関して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。ただし、簡易な契約については、契約書の作成を省略し、またはこれに代える書類をもって処理することができる。

第9章 雑則

(既定の改定)

第38条

この規定の改訂は、理事会の承認を得るものとする。

付則

4. この規程は公益社団法人の設立の登記の日から施行する。