

公益社団法人東京都診療放射線技師会

会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人東京都診療放射線技師会（以下、「この法人」という。）定款第8章の規定に基づき、この法人の収支の状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的として規定する。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人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 この法人の会計は法令、定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 この法人の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計、法人会計の3区分とする。

(会計年度)

第5条 この法人の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日より始まり、翌年3月31日に終わる。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 この法人の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳帳（又は会計伝票）
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 金銭出納帳
- イ 銀行帳
- ウ 収支予算の管理に必要な帳簿
- エ 固定資産台帳

オ 会費台帳

2 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成することとする。

(会計責任者)

第 8 条 会計責任者は、経理を担当する業務執行理事とする。

(帳簿書類の保存)

第 9 条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------|------|
| (1) 計算書類 | 永久 |
| (2) 収支予算書 | 永久 |
| (3) 総勘定元帳 | 永久 |
| (4) 金銭出納帳並びに銀行帳 | 10 年 |
| (5) 会計伝票、証拠書類 | 10 年 |
| (6) その他の会計帳簿 | 10 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が理事会の承認を受けて行うものとする。

第 3 章 予 算

(目的)

第 10 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。

(予算の作成)

第 11 条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類は、事業年度開始前に会長が作成し、理事会の決議を経て、事業計画書、収支予算書については総会に報告しなければならない。

2 前項の書類については、事業年度開始前までに行政庁に届出なければならない。

(予算の執行者)

第 12 条 予算の執行責任者は会長とし、会長の委任を受けて会計責任者が行うものとする。

(予備費の計上)

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。

(予算の流用)

第 14 条 予算の執行にあたり、会長が特に必要と認めるときは、科目相互間において資金を流用することができる。

(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ない、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、理事会の承認を得なければならない。

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、通貨のほか、郵便為替証書等の随時に通貨と引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。

(出納責任者)

第 18 条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者をおくものとする。

- 2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第 19 条 金銭を出納したときは、随時銀行に預入れ、支出にあててはならない。

- 2 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。
- 3 支払いは、原則として現金とし、会計責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第 20 条 預金の名義人は、会長とする。

- 2 出納に使用する 印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。
- 3 金融機関との取引を開始、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。

(手許現金)

第 21 条 出納責任者は、日々の現金支払いにあてるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

(残高照合)

第 22 条 出納責任者は、現金残高を毎日金銭出納帳に記帳し、残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、事業年度末のほか、必要に応じて残高証明書等の残高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 3 前 2 項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第 5 章 固定資産

(定 義)

第 23 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ取得価額 200,000 円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第 24 条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及びその付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第 25 条 固定資産は、固定資産台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、移動、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。

(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

(計算書類の作成)

第 27 条 会長は、毎事業年度終了後、速やかに次の書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (4) 財産目録

(監査及び報告)

第 28 条 前条の計算書類は、監事の監査を受けて理事会の決議を経て、事業報告書とともに総会の承認を得、行政庁に報告しなければならない。

(改 廃)

第 29 条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

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 106 条第 1 項に定める公益法人設立の登記の日から施行する。

- 2 この規程は、平成 24 年 5 月 26 日改正、施行する。
- 3 この規程は、平成 26 年 12 月 6 日改正、施行する。
- 4 この規程は、平成 29 年 6 月 18 日改正、施行する。
- 5 この規程は、平成 31 年 4 月 4 日改正、施行する。