

会計処理規程

平成 20 年 3 月 8 日 制 定

平成 22 年 3 月 6 日 一部改定

平成 22 年 5 月 23 日 一部改定

第1章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人北海道放射線技師会(以下、「当法人」という。)における会計処理に関する基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、真実明瞭な報告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 この規程は、当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 当法人の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、内閣府公益認定等委員会による「公益法人会計基準について」(平成 20 年 4 月 11 日)に準拠して処理されなければならない。

(会計区分)

第 4 条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 実施事業等会計
- (2) その他会計
- (3) 法人会計

(会計年度)

第 5 条 当法人の会計年度は、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 31 日までとする。

(会計責任者)

第 6 条 会計責任者は、財務担当常務理事とする。

第 7 条 会計責任者は、会計の出納に関し、補助者を命じ行わせることができる。

(帳簿書類の保存・処分)

第 8 条 会計に関する帳簿、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

10 年

- | | |
|-----------------|-----|
| (2) 会計帳簿 | 10年 |
| (3) 収支予算書、収支計算書 | 10年 |
| (4) 証憑書類 | 10年 |

2 前項の保存期間は、決算の翌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する場合は、会計責任者の承認を受けておこなうものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 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。

(勘定処理の原則)

第10条 勘定処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収入科目と支出の科目とは直接相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行う。

第11条 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
 - (ア) 現金出納帳
 - (イ) 預金出納帳
 - (ウ) 固定資産台帳
 - (エ) 特定資産台帳

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 納品書及び送り状
- (5) 引渡表、支払申請
- (6) 各種計算書
- (7) 契約書、覚書その他証書
- (8) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

第3章 予算

(予算の目的)

第14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作成し、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第15条 事業計画書及び収支予算書は、毎事業年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を得たうえ、総会の議決を得て確定する。

第16条 収支予算書は、事業活動収支の部、投資活動収支の部及び財務活動収支の部に区分するものとする。

(収支予算の流用)

第17条 予算の執行にあたり、各項目間において相互に流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めたときは、最小単位の科目間において流用することができるものとする。

(予備費の計上)

第17条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

(予備費の使用)

第19条 会長の承認を経て予備費を使用したときは、理事会に報告しなければならない。

(収支予算の補正)

第20条 会長は、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21条 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 22 条 この規程において金銭とは、現金、預金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、その他随時に通貨と引き換えることのできる証書をいう。
- 3 手形及び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 23 条 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くものとする。

- 2 出納責任者は、財務担当理事とする。
- 3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱う。

第 5 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 24 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産とその他の固定資産を区別するものとする。

- (1) 基本財産
 - 土 地(基本財産として特定した土地)
 - 建 物(基本財産として特定した建物)
- (2) 特定資産(特定の目的のために使用できる資産で、特定預金も含む。)
現下償却資産の買換え、研修センター修繕引当金、退職金の支払いに充てるための預金の退職金給与引当金で、このうち研修センター修繕引当金は、研修センターの修繕計画に基づき、所要の金額を計上する。
- (3) その他の固定資産
 - 建物附属設備構築物
 - 什器備品
- 2 その他の固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 100,000 円以上の使用目的の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第 25 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) 自己建設又は政策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) 寄与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

(固定資産の管理)

第 26 条 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。

(減価償却)

第 27 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

- 2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却額は、直接法により処理するものとする。

第 6 章 物 品

(物品の範囲)

第 28 条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

- (1) 消耗品
- (2) 耐用年数 1 年以上のもので、取得価額が 100,000 円未満のもの

第 7 章 決 算

(決算の目的)

第 29 条 決算は、1 会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を収支予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況及び 1 会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第 30 条 決算は、3 月末の年度決算を行う。

(計算書類の作成)

第 31 条 年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる計算書類を作成しなければならない。

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

(計算書類の確定と主務官庁への提出)

第 32 条 会長は、前条の計算書類について、監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて理事会へ提出し、その承認を受けて決算を確定する。

- 2 前項の計算書類は、毎年主務官庁に提出しなければならない。

附 則

- 1 この規程を改廃するときは、理事会の決議によらなければならない。
- 2 この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規程は、一般社団法人の設立の登記の日(平成 22 年 11 月 1 日)から施行する。