

# 社団法人長崎県理学療法士会会計処理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、社団法人長崎県理学療法士会（以下、「本会」という）定款第29条から35条に基づき、本会の収支状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告と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、本会の会計業務のすべてについて適用する。

### (経理の原則)

第3条 本会の会計は、法令、定款及び規程の定めるところによるほか、公益法人会計基準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、一般会計と特別会計とし、特別会計は事業遂行上必要のある場合に設けるものとする。

### (会計年度)

第5条 本会の会計年度は、定款の定めるところにより、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

### (会計責任者)

第6条 会計責任者は、財務担当理事とする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

### (勘定科目)

第7条 本会の会計は別に定める勘定科目により処理する。

### (帳簿等)

第8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 現金出納帳

イ 一般会計銀行預金口座出納帳

ウ 特別会計銀行預金口座出納帳

エ 郵便貯金口座出納帳

2 会計帳簿の様式は別に定める。

( 会計帳簿等の保存 )

第 9 条 帳簿、伝票、書類の保存期間は、次のとおりとする。

( 1 ) 予算決算書類 永久

( 2 ) 会計帳簿、伝票、及び領収証 7 年

( 3 ) その他の書類 5 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の承認を受けておこなうものとする。

### 第 3 章 予 算

( 予算の目的 )

第 10 条 予算は、明確な事業活動に基づいて、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 本会の事業計画及び予算は、毎会計年度開始前に作成し、総会の承認を得て会長が定める。

2 前項の事業計画及び予算は、主務官庁に届出なければならない。

( 予備費の計上 )

第 12 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 13 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流用することができる。

( 予備費の使用 )

第 14 条 予備費を使用する必要があるときは、会長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

( 予算の補正 )

第 15 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て、総会の承認を得、主務官庁に届け出なければならない。

## 第 4 章 出 納

( 金銭の範囲 )

第 16 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、通貨のほか随時に通貨と引き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 17 条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

- 2 出納責任者は会計責任者が任命する。

( 預金及び公印管理 )

第 18 条 預金の名義人は会長とする。

- 2 出納に使用する印鑑の保管及び押印は、出納責任者が自ら行うものとする。
- 3 金融機関との取引を開始し、又は停止するときは、会長の承認を得なければならない。

( 手許現金 )

第 19 条 出納責任者は、日常の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

( 残高照合 )

第 20 条 出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、毎年 1 回残高証明書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21条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価格が10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

### (取得価格)

第22条 固定資産の取得価格は、次による。

- (1) 購入によるものは、その購入価格及びその付帯費用
- (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格
- (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23条 固定資産は、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24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 物品

### (定義)

第25条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で、耐用年数1年未満又は1個1組の取得価格が10万円未満のもので、費用支出となる資産をいう。

### (物品の管理)

第26条 物品の管理については、第23条の規程を準用する。

## 第7章 決算

### (決算書の作成)

第27条 本会は毎会計年度終了後、速やかに事業報告書及び決算書類を作成し、監事の監

査を受け、総会の承認を得た後、これを主務官庁に報告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 ) 財産目録

2 決算書類の様式は、公益法人会計基準に定めるところによる。

## 第 8 章 補 則

( 改 廃 )

第 28 条 本規程を改廃する場合は、理事会の承認を得るものとする。

## 附 則

この規程は、平成 18 年 11 月 1 日より施行する。