

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鍼灸マッサージ師会（以下、本会という。）の定款の定めるところにより、本会の会計処理を円滑に行い、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適用する。

(会計の原則)

第3条 本会の会計は、法令、定款及びこの規程に定めによるほか、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 会計区分は、公益目的事業会計及び法人会計に区分して行なうものとする。

(会計年度)

第5条 本会の会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日より翌年3月31日とする。

(会計責任者)

第6条 本会の会計責任者は、財務部長とする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第7条 本会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第8条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 会計伝票 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

(帳簿書類の保存)

第9条 帳簿、書類の保管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 | 10 年 |
| (3) 証拠書類 | 10 年 |
| (4) その他の会計書類 | 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構成し、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 本会の事業計画と予算は、毎事業年度開始前に作成し、理事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、主務官庁に届け出なければならない。

(予算の執行者)

第12条 予算の執行者は会長とする。

(予備費の計上)

第13条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予算を計上することができる。

(予算の通常執行と流用及び予備費について)

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

(予算の補正第)

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、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。

(出納担当者)

第17条 会計責任者は、役員等への費用の支払い及び預貯金による支払においては自身が出納担当者となって会計処理を行う他、事務所における入出金の担当する出納担当者を別におくことができる。

(預金及び公印管理)

第18条 預貯金の名義人は、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し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 19 条 出納担当者は、日々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。但し、手許現金の上限額は 5 万円とする。

(残高照合)

第 20 条 出納担当者は、現金残高を毎日出納簿の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月 1 回預貯金の残高の証明できる書類により、その残高と帳簿残高と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

(固定資産の範囲)

第 21 条 固定資産は、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区分する。

2 減価償却資産は、耐用年数 1 年以上で、かつ取得価格 10 万円以上の使用目的の資産をいう。

(取得価格)

第 22 条 固定資産の取得価格は、次による。

- (1) 購入に係るものは、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価格

(固定資産の管理)

第 23 条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び異動について記録し、異動、致損、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、損害のある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

(物品の定義と管理)

第 25 条 物品とは、取得価格 10 万円未満の使用目的の資産をいう。

2 物品管理のための台帳を備え、会計責任者はその管理を行う。

第7章 決算

(目的)

第26条 決算は、毎事業年度の事業・会計記録を整理集計して、事業・収支の状況及び当該事業年度末の財産状態を明らかにすることを目的とする。

(重要な会計方針)

第27条 本会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

(1) 固定資産の減価償却について

減価償却資産は、定額法又は定率法による減価償却を実施する。

(2) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式による。

(3) 資金の範囲について

資金の範囲には、現金預貯金、未収金、未払金、前払金・前受金、立替金、預り金及び有価証券・短期借入金を含める。

(計算書類の作成)

第28条 本会は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告及び次の決算書類を作成し、理事会の承認を得たのち主務官庁に報告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

(3) 財産目録

(4) 附属明細書

(監査及び報告)

第29条 前条の決算書類は、監事の監査を受け、理事会の承認を得た後に、事業報告書とともに主務官庁に報告する。

第8章 契約

(契約責任)

第33条 契約は会長でなければこれをするできない。

会長にやむを得ない事情があるときは、財務部長が契約者として前項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、当契約の目的の従い、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とき
- (2) 一般競争入札の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
(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) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき
- (2) 競争入札に付することが不利と認められるとき
- (3) 次表に該当するとき

契約の種類	金額
1. 工事又は製造の請負	2 5 0 万円以内
2. 物品等の買入れ	1 6 0 万円以内
3. 前各号に掲げるもの以外	1 0 0 万円以内

- (4) 日常的な消耗品費購入に相当すると判断されるとき
 - (5) その他、会長が必要と認めるとき
1. 第 1 項の規定により随意契約をしようとするときは、2 社以上の業者から見積書をと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持って処理することができる。

第 9 章 規程の変更

(規程の変更)

第 38 条 この規程は、理事会の議決を経て変更することができる。

附則

この規程は、平成 2 5 年 3 月 1 0 日より施行する。(平成 2 4 年度第 5 回理事会議決)

平成 2 8 年度第 5 回理事会（平成 2 9 年 3 月 1 2 日）において第 11 条以下の代表理事の呼称を会長に変更予定を決議。（平成 2 9 年度定時社員総会において代表理事・業務執行理事・社員の呼称変更が承認された場合に役員報酬等規程においても変更する）
同理事会にて第 6 条 業務執行理事・財務部長を財務部長に改正。

令和4年度第5回理事会（令和5年3月12日）において第19条の手許現金の上限を5万円とし、新たに第8章 契約 を設ける。そして第8章を第9章に、第30条を第38条に改正。