

# 公益社団法人鹿児島県歯科衛生士会 会計及び財産管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人鹿児島県歯科衛生士会（以下「本会」という）の資産及び会計の状況を明らかにし、真実な報告の提供と適正かつ健全な運営を行うこと目的とする。

### (会計事務の範囲)

第2条 この規程において会計事務とは、次の事項をいう。

- (1) 予算に関する事項
- (2) 決算に関する事項
- (3) 金銭の出納及び財務に関する事項
- (4) 勘定科目及び会計帳簿に関する事項
- (5) 契約に関する事項
- (6) 財産等の管理に関する事項

### (会計の原則)

第3条 本会の会計は、法令、定款及び公益法人会計基準に基づき、別に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

- 2 本会の収益及び費用は、予算の定めるところにより執行する。
- 3 財務諸表等は、財政状態、正味財産増減の状況を明瞭に表示するものとする。
- 4 財務諸表等は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成するものとする。
- 5 会計処理の原則及び手続並びに財務諸表等の表示方法は、毎事業年度これを継続する。

### (会計年度)

第4条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (年度所属区分)

第5条 会計年度の所属区分は、次に定めるところによる。

- 一 収益は、収益の原因である事実の生じた日の属する年度。ただし、これにより難しい場合においては、その原因である事実を確認した日の属する年度とする。
- 二 費用は、支出すべき債務の確定した日の属する年度。ただし、これにより難しい場合においては、その原因である事実を確認した日の属する年度とする。

### (会計区分)

第6条 本会に次の会計区分を置く。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業等会計
- (3) 法人会計

### (財務総括責任者)

第7条 会長は、本会の会計及び財産等の適正な運営を期するため、会計担当理事を財務総括責任者に任命し、その管理に当たらせることができる。

- 2 財務総括責任者は、本規程に基づき会計及び財産等の管理を総括する。
- 3 財務総括責任者は、会計責任者として常務会計に会計及び財産に関する事務を委任することができる。
- 4 会計責任者は、会計及び財産に関する事務を掌る。

## 第2章 収支予算

### (収支予算の編成)

第8条 収支予算の編成にあたっては、この規則の定めるところに従い、財政の健全性を確保することに努めなければならない。

- 2 収支予算は、その年度に属する一切の収益と費用を計上しなければならない。
- 3 収支予算は、会計区分ごとに編成し、予算科目は、勘定科目に従って区分するものとする。

### (収支予算の執行)

第9条 収入及び支出は、予算に基づいて行わなければならない。

- 2 収支予算の執行者は、会長とする。
- 3 事業を担当する理事は、会長に対して当該担当事業に関する収支予算の執行の責任を負う。

### (収支予算の補正)

第10条 収支予算の承認後に生じた避けることのできない事由により、追加または変更を加える必要が生じたときは、定款に定める手続きを経て、収支予算の補正をすることができる。

### (予算の流用)

第11条 支出予算は、予算科目の大科目間を流用してはならない。

- 2 予算の執行上、会長が必要と認めた場合は、中科目間において予算を流用することができる。

### (短期借入金)

第12条 収支予算内の費用に充てるため、必要があるときは、限度額について理事会の承認を経て、短期の一時借入をすることができる。ただし短期借入金は、その会計年度内の収益をもってこれを償還しなければならない。

## 第3章 決算

### (決算書類の作成)

第13条 事業年度終了後、3か月以内に次の決算書類を作成する。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 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
- (6) 財産目録

### (減価償却積立資金)

第14条 主たる資産の償却に充てるため、毎年度末日に所要額を減価償却積立資産として計上することができる。

### (特定積立資金)

第15条 事業の実施に伴う特定の目的を供するため、特定資産及び特定費用準備金として積立資産を計上することができる。

## 第4章 出納及び財務

### (金銭の範囲)

第16条 この規程において金銭とは、現金、諸預貯金、小切手、郵便為替証書その他随時に通貨と引き替えることのできる証書をいう。

- 2 クレジットカードは、金銭に準じて取扱うものとする。

(財務総括責任者の職務)

第17条 財務総括責任者は、第7条に掲げる事務のほか、次の事務を掌る。

- (1) 毎月末の残高試算表を作成し、預金残高を照合し、会長に報告する。
- (2) 決算書類の作成事務
- (3) 資金の調達、運用に関する事務

(会計責任者の職務)

第18条 会計責任者は財務総括責任者の委任を受け、収入及び支出の命令に関する事務を掌る。

- 2 会計責任者は、現金受払高並びに預金残高を照合し、毎月末の残高試算表を作成し、財務総括責任者に提出しなければならない。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納責任を取り扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭等の保管)

第19条 金銭に含まれる現金、預金証書等及び金銭領収書、銀行使用印、小切手帳、クレジットカード、その他金銭に類する重要物件については、財務総括責任者の責任において厳重に保管し所定の金庫に保管する。

第20条 現金は、原則として取引金融機関の口座に預け入れるものとする。

- 2 会計責任者は、日々の現金支払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。

## 第5章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目の設定)

第21条 勘定科目は、別表1に定めるとおりとする。

(会計帳簿)

第22条 会計帳簿は主要簿と補助簿を備え、すべての取引を記帳しなければならない。

- 1 主要簿
  - (1) 総勘定元帳
- 2 補助簿
  - (1) 現金出納帳
  - (2) 預金出納帳
  - (3) 収入支出予算実績表
  - (4) 固定資産台帳
  - (5) 基本財産台帳
  - (6) 借入金台帳
  - (7) 引当資産台帳
  - (8) 積立資金台帳
  - (9) その他関係補助簿

(帳簿書類の保存)

第23条 帳簿、伝票、書類等の保存期間は10年とする。

## 第6章 契約

(契約担当者)

第24条 契約は、会長又はその委任を受けた者(契約担当者)でなければ、これを行うことができない。

- 2 契約担当者は、副会長又は財務総括責任者とする。

(契約書の作成)

第25条 契約担当者は契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りではない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払または受領の時期及び方法
- (3) 監督及び検査
- (4) 履行の遅滞、その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) 瑕疵担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

(契約書の作成を省略することができる場合)

第26条 前条の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 物品を売り払う場合、買い受け人が代金を即納して、その物品を引き取るとき
- (2) 随意契約の場合において、会長が契約書を作成する必要がないと認めたとき

2 第1項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適切な履行を確保するため、請書、その他これに準ずる書面を徴するものとする。

## 第7章 財産等の管理

(資産の管理)

第27条 重要な資産の取得及び処分については、定款の定めに従い、理事会及び総会の承認を得なければならない。

2 固定資産は、正当な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換、または使用させてはならない。

(資産の評価)

第28条 固定資産の記帳価格は、原則として、取得価格によるものとする。

2 固定資産等の取得価格は、次による。

- (1) 製作または建築したものは、直接原価及び付帯経費
- (2) 購入したものは、購入価格及び付帯経費
- (3) 無償で取得したものは、取得時の時価
- (4) 交換によるものは、交換提供物の帳簿価格

(物品の分類、保管)

第29条 物品は、固定資産に属する物品（以下「固定資産物品」という）と固定資産以外の物品（以下「一般物品」という）に分類し、一般物品は、更に備品と消耗品と頒布用物品に分類する。

2 固定資産物品は、取得価格が20万円以上のものとする。ただし、本規程施行前に取得した固定資産物品はこの限りではない。

3 備品は、取得価格が10万円以上の什器とする。ただし、本規程施行前に取得した備品はこの限りではない。

4 固定資産物品と備品の管理は、固定資産台帳及び備品管理台帳によって行う。

(現在高報告)

第30条 毎年度末における物品の保管現在高及び供用中の物品について、供用状況を調査、確認し、物品現在高報告書を作成し、これを会長に提出しなければならない。

(弁償責任)

第31条 故意又は重大な過失により資産を亡失又は毀損した者は、弁償の責任を免れることはできない。

2 前項の弁償責任の有無についての設定は、会長が行う。

#### 第8章 補 則

(規程の改廃)

第32条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

1 この規程は、平成25年4月21日から施行する。

附 則

1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。