

社団法人日本糖尿病協会福井県支部会計処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社団法人日本糖尿病協会（以下「本協会」という）の会計規則に基づき、日本糖尿病協会福井県支部（以下、「本支部」という）の収入の状況、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する。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本支部の会計業務の全てについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本支部の会計処理は支部運営上の事務処理とする。

(会計区分)

第4条 会計区分は、一般会計と特別会計とし、一般会計は本支部独自の項目を処理し、特別会計は本部からの業務委託並びに臨時の特設事業と収益事業に関わる項目を処理する。

(会計年度)

第5条 本支部の会計年度は、本協会定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

第2章 勘定および帳簿

(勘定科目)

第6条 本支部の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第7条 1 会計帳簿は次のとおりとする。

主要簿（ア、現金出納帳 イ、預金出納帳 ウ、会費明細帳）
補助簿

2 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

3 会計帳簿は科別目別表に定める区分による。

4 但し、当面別に定める「月別会計一覧表をもって収入・支出の会計帳簿とすることができる。

(会計責任者)

第8条 会計責任者は、支部長とする。出納責任者は専務理事が担当する。

(帳簿書類の保存)

第9条 1 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|------------------|-----|
| (1) 予算及び決算に関する書類 | 10年 |
| (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及び支部監事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事を目的とする。

(予算の作成)

第11条 本支部の事業計画と予算は、毎事業年度前に作成し支部役員会の承認を得て支部長が定める。

(予算の施行者)

第12条 予算の執行者は支部長とする。

(予備費の計上)

第13条 1 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。
2 予算の執行にあたり、支部長が特に必要と認めるときは、小科目相互間において資金を流用することができる。
3 予備費を支出する必要があるときは、支部役員会の承認を得て行うものとする。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第14条 1 この規則において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。
2 現金とは、通貨の他、随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
3 支部は手形及び有価証券を扱わないものとする。

(出納責任者)

第15条 1 支部長は出納責任者を置くものとする。
2 出納責任者は、以下による金銭の出納・記帳・保管を行うものとする。
(ア) 支出目的にそった内容・時期であるか
(イ) 支出金額が適正である
(ウ) 支出記帳書に受領の署名・捺印があるか
(エ) 証憑は年月日順に整理保管されているか

(金銭出納)

- 第 16 条 1 金銭を収納したときは、原則として当日中に金融機関に預け入れるものとし、これを支出に充ててはならない。
- 2 領収証は会計責任者が発行する。
- 3 本協会は本部・支部共に支払いに対し、約束手形の発行、為替手形の引受けを行わない。
- (オ)支出目的にそった内容・時期であるか
- (カ)支出金額が適正である
- (キ)支出記帳書に受領の署名・捺印があるか
- (ク)証憑は年月日順に整理保管されているか
- (ケ)

(金融機関との取引及び公印管理)

- 第 17 条 1 預金の名義人は、支部長とする。但し、支部長が認めた場合は出納責任者とすることができる。
- 2 領収証は会計責任者が発行する。
- 3 本協会は本部・支部共に支払いに対し、約束手形の発行、為替手形の引受けを行わない。

(手許現金)

- 第 18 条 出納責任者は、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。

(残高照合)

- 第 19 条 1 出納責任者は、現金残高を原則として毎月末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、原則として毎月末預金通帳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、支部長に報告し、その指示を受けるものとする。

第 5 章 物品

(物品の範囲)

- 第 20 条 この規定において、物品とは次のものをいう。耐用年数 1 年以上のもので、取得価額が 20 万円未満で 5 万円以上のものとする。

(物品の購入)

- 第 21 条 物品の購入及び管理責任者は支部長とし、収支予算に基づいて、支部長の決裁を得て行なう。

(物品の管理)

- 第 22 条 管理責任者は、経費で支出したもののうち物品として管理するものは、物品台帳を設けてその記録及び整理を行なわなければならない。

(物品の照合)

第 23 条 物品については、各会計年度において 1 回以上物品台帳と物品の照合をなし、各会計年度末において実施棚卸を行わなければならない。

第 6 章 決算

(計算書類の作成)

第 24 条 支部は、毎事業年度終了後、6 ヶ月以内に事業報告書および収支計算書を作成し、支部監事の監査を受け、支部理事会、支部総会の承認を得るものとする。

(本部への報告)

第 25 条 前条の決算書類と事業報告書は、ともに本協会理事長に報告するものとする。

第 7 章 雑則

(規程の変更)

第 26 条 この規程を変更する場合は、支部役員会の承認を得て行うものとする。

附則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。