

会 計 処 理 規 程

公益社団法人
東京都府中市歯科医師会

公益社団法人東京都府中市医師会会計処理規程

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人東京都府中市歯科医師会（以下「本会」という。）の定款 37 条及び 38 条の規定に基づき、収支の状況、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。

2 この規程に定める以外の事項は、定款または法令に定めるところによるものとする。

(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。

(会計の原則)

第 3 条 本会の会計は法令、定款及びこの規程の定めによるほか、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 当法人の収益事業等に関する会計は、公益目的事業に関する会計から区分し、収益事業等ごとに区分して表示するものとする。

2 収益事業等のうち、「収益事業」と「その他の事業（共益事業を含む）」を区分し、次に必要に応じ事業の内容等により区分するものとする。

(会計年度)

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

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第 6 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 7 条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

- イ 仕訳帳（または会計伝票）
- ロ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- イ 現金出納帳
- ロ 預金出納帳
- ハ 収支予算の管理に必要な帳簿
- ニ 固定資産台帳
- ホ 基本財産台帳

へ 特定資産台帳

ト 会費台帳

2 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成することとする。

(会計責任者)

第 8 条 会計責任者は事務局長とする。

(帳簿書類の保存)

第 9 条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 財務諸表 10年

(貸借対照表、正味財産増減計算書)

(2) 会計帳簿 10年

(3) 収支予算書、収支計算書 10年

(4) 会計伝票、証拠書類 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作成し、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 本会の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類は、毎事業年度開始前に作成し、理事会の承認を得て、行政庁に提出しなければならない。

(予算の執行)

第 12 条 予算の執行に当たっては、会長の委任を受けて会計責任者が行うものとする。

(予備費の計上)

第 13 条 予測しがたい支出に充てるため、予備費を計上することができる。

(予算の流用)

第 14 条 予算の執行に当たり、中科目相互間の資金の流用を行う必要が生じた場合、予め会長の承認を得るものとする。

(予備費の使用)

第 15 条 予備費を支出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 16 条 予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し、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17条 この規程において、金銭とは、現金および預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書等の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18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。

(金銭の出納)

第19条 金銭を収納したときは、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

2 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。

3 支払は、原則として銀行振込によることとする。ただし、少額の支払い、その他これによりがたい場合には、現金払いによることができる。

(預金及び公印管理)

第20条 預金の名義人は、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21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22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、年度末のほか、必要に応じ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23条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第24条 固定資産の取得価額は、次による。

(1) 購入に係るものは、その購入価額及びその付帯費用

(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額

(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25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、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。

(登記及び付保)

第26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27条 物品とは、取得価額10万円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第28条 物品の管理のための台帳を備え、その管理は第25条を準用する。

第7章 決 算

(計算書類の作成)

第29条 本会は、毎事業年度終了後、速やかに財務諸表、財産目録、附属明細書を作成し、監事の監査および総会の承認を得て、事業報告書その他法令で定める書類とともに行政庁に報告しなければならない。

第8章 雑 則

(改 廃)

第30条 この規程を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から適用する。