

# 会計事務取扱規程

昭和 62 年 7 月 19 日制定

## (総 則)

第 1 条 一般社団法人青森県臨床検査技師会（以下「本会」という。）の会計事務の取扱いについては、定款及び組織運営規程によるほか、この規程の定めるところによる。

## (予算の目的外使用の禁止)

第 2 条 会長は、支出予算については、各項に定める目的のほかに使用することはできない。

## (予算の移用及び流用)

第 3 条 会長は、支出予算の経費の金額については、大科目の間において移用することはできない。ただし、予算の執行上の必要に基づき、あらかじめ理事会の議決を経た場合に限り移用することができる。

2. 中科目の経費の金額については、理事会の議決を経なければ、中科目の間において移用することができない。

## (予備費)

第 4 条 予見し難い予算の不足に充てるため、会は予備費として相当と認める金額を収支予算に計上することができる。

第 5 条 会長は、予備費の使用を必要と認めるときは、常任理事会の合議を経なければならない。なお、緊急の場合は、会長は適宜の処置をすることができる。ただし、理事会に報告し、承認を得なければならない。

## (特別の資金)

第 6 条 本会は、特別の資金に充てるため、基金をおくことができる。

## (基金特別会計)

第 7 条 基金特別会計の現金は、学会開催準備及びその他の事業に必要と認めるとき、理事会の議決を経て使用することができる。

## (現金の取扱い)

第 8 条 現金は、常時必要最小限度のものを除き、確実な金融機関に預金しなければならない。

## (現金取扱者の弁償責任)

第 9 条 現金取扱者が、その保管にかかる現金を亡失した場合において、適正な管理としての注意を怠ったときは、弁償の責を免れることができない。

## (会費減免の特例)

第 10 条 会長は、会員に特別の理由があると認められる場合は、会費を減免することができる。

## (事務局 長)

第 11 条 事務局長は、会長の命を受け、この資産を管理し、予算の執行にあたるものとする。

## (会計担当理事)

第 12 条 会計担当理事は、次に掲げる帳簿を備え、経理を明らかにし、常任理事会に報告しなければならない。

- (1) 財産台帳
- (2) 収入支出基本台帳
- (3) 現金出納簿
- (4) 会費・寄付金等収納簿
- (5) 特別会計簿

(6) その他必要な書類及び補助簿

(会計担当理事の引継ぎ)

第 13 条 会計担当理事に異動が生じたときは、関係帳簿・書類について照合確認し、引継ぎ完了した旨を記載した書類に両者が署名捺印するものとする。

(帳簿・書類の保存及び処分)

第 14 条 会計に関する帳簿・伝票及び書類の保存期間は、別表に定めるとおりとする。

別表 帳簿・書類保存期間一覧表

保存期間	保存する帳簿・書類
永久保存	1. 予算案及び決算報告書 2. 契約書類 3. その他会長が必要と認める書類
5年保存	1. 財産台帳 2. 収入支出基本台帳 3. 現金出納簿 4. 会費・寄付金等収納簿 5. 特別会計簿 6. その他会長が必要と認める書類
3年保存	1. 収入伝票・支出伝票 2. 伝票の付属書類 3. その他会長が必要と認める書類

(備品の購入及び廃棄処分)

第 15 条 次に掲げる事項は、常任理事会の合議を経て行わなければならない。

(1) 備品購入の支出

(2) 備品の廃棄処分

(規程の変更)

第 16 条 この規程は、理事会の議決を経なければ変更することができない。

## 附 則

この規程は、昭和 62 年 7 月 19 日から施行する。

平成 28 年 6 月 18 日一部改正