

一般社団法人宮崎県臨床検査技師会 会計事務取扱規程

(総則)

第1条 この規定は、一般社団法人宮崎県臨床検査技師会（以下「会」という）定款第7章の資産及び会計の処理について定める。

(会計担当理事)

第2条 会計担当理事は会長並びに事務局長の指示を受けて「会」の会計を処理する。

2 会計は、収支の各勘定科目に基づいて区分して行うものとする。

(帳簿)

第3条 会計担当理事は、次の帳簿を備え公益法人会計基準に従い「会」の経理状況を常に明らかにしなければならない。

- 1) 現金出納簿
- 2) 総勘定元帳
- 3) 予算差引簿
- 4) 会費収納台帳
- 5) 資産台帳
- 6) その他必要な補助簿

(予算の目的外使用の禁止)

第4条 支出予算については各項目に定める目的以外に支出してはならない。

(予算の流用及び予備費の支出)

第5条 予算の執行にあたり項目間においてこれを流用してはならない。

2 予備費は理事会の議決を経て支出するものとする。

(出納の管理)

第6条 収入した金銭は、遅滞なく取引銀行に預け入れるものとする。

第7条 金銭の収支については、証票書類を整え関係帳簿に記載しなければならない。

2 領収書徴収が困難なものについては事務局長の支払い明細書をもってこれに代えることができる。

(資産の処分)

第8条 備品等の廃棄処分は、理事会の議決によらなければならない。

(帳簿・書類の保存期間)

第9条 会計に関する帳簿及び証票書類、その他の書類の保存期間は別表に定めるとおりとする。

(補則)

第10条 この規定にない事項については、理事会の議決を経て定める。

(改廃)

第11条 この規定は、理事会の議決を経なければ改廃することができない。

(附則)

第12条 この規定は、昭和61年4月20日より施行する。

第13条 この規定は、平成18年8月2日より改定する。

第14条 この規定は、一般社団法人移行により平成25年4月1日より改定する。

第15条 この規定は、令和7年6月1日より改定する。

別表（会計事務取扱規程）

永久保存	1 契約書類
	2 その他会長が永久保存を適当と認める重要書類
10年保存	1 資産台帳
	2 その他会長が10年保存を適当と認める文書
5年保存	1 予算書及び決算書
	2 事業計画書及び事業報告書
	3 総勘定元帳
	4 会費収納台帳
	5 現金（預金）出納帳
	6 予算差引簿
	7 その他の補助簿
	8 収入伝票・支出伝票
	9 証票書類
	10 会務行動承認票
	11 その他会長が5年保存を適当と認める文書