

経理部運営規程

平成 19 年 4 月 1 日制定

第 1 章 総 則

(総 則)

第 1 条 この規程は、一般社団法人広島県臨床検査技師会（以下「会」という）の組織運営規程第 12 条及び第 15 条に基づき、経理部の運営について定める。

(目 的)

第 2 条 経理部は、本会の経理事務の処理について収支を適正、確実かつ迅速に処理し、もって経理運営及び財産管理を円滑に行うことを目的とする。

(事 業)

第 3 条 経理部は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 会計簿の作成及び保持に関する事業
- (2) 現金の保管出納に関する事業
- (3) 財政の確立に関する事業
- (4) 年度収支予算の編成及び収支決算書作成に関する事業
- (5) 備品等に関する事業
- (6) 社団法人日本臨床衛生検査技師会その他団体との会計事務に関する事業
- (7) その他会計に関する事業

(事業年度)

第 4 条 本会の事業年度は、定款第 5 4 条に定めるところに従い、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(会計の区分)

第 5 条 会計の種類は、次の定めによるほか、理事会で特に必要と認めた会計とする。

- (1) 一般会計は、毎年度の一般事業計画に従い、単年度会計とする。
- (2) 特別会計は、特別の事業計画に従い、一般会計から独立した会計とする。

(外部専門家の利用)

第 6 条 本会の会計について必要と認めた場合には、外部専門家の指導を受けるものとする。

第 2 章 経理部

(構成)

第 7 条 経理部は、次の部員をもって構成する。

- | | |
|---------------------|-----|
| (1) 経理部長 (経理担当常務理事) | 1 名 |
| (2) 経理副部長 (理事) | 1 名 |
| (3) 経理部員 | 若干名 |

(職務)

第 8 条 部員は、経理部を遂行するために、以下の職務を行う。

- (1) 経理部長は、経理部を代表し事業を統括する。
- (2) 経理副部長は、経理部長を補佐する。
- (3) 経理部員は、事業達成のため関連部門と連携して経理事務を行う。

(任期)

第 9 条 部員の任期は 2 年とする。

- 2 部員は再任されることができる。ただし、再任は通算 3 期までとする。

(選任及び解任)

第 10 条 経理部長は、常務理事の中から会長が指名する。

- 2 経理副部長は、理事の中から経理部長が任命する。
- 3 経理部員は、理事会において役員を除く正会員より選出し、会長が委嘱する。
- 4 経理部長及び経理副部長が次の各号のいずれかに該当する場合、会長はこれを解任することができる。
 - (1) 心身の障害のために職務の執行に堪えないと認めたとき
 - (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があると認められたとき
- 5 経理部員は、前項各号のいずれかに該当する場合、理事会において全理事の 3 分の 2 以上の議決により解任することができる。

(会議)

第 11 条 経理部は、第 3 条の事業を行うため、必要に応じ経理部会を開催する。

- 2 構成員は、第 5 条に定める役員の他、経理部長が必要と認めた者とする。
- 3 各部員は、必要に応じて、経理部員以外の正会員の出席を求めることができる。
- 4 経理部会は経理部長が招集し、議長となる。

- 5 会議を招集しようとするときは、会議の日時、場所、会議の目的等を、書面又は電磁的記録により構成員に通知するものとする。ただし、緊急な事情又は構成員全員の同意がある場合はこの限りでない。
- 6 経理部会は、構成員の半数以上の出席がなければ、開催することができない。
- 7 経理部会の議決は、出席した部員の過半数で決し、可否同数のときは議長が決する。
- 8 部員の代理は認めない。
- 9 その他、経理部会の運営につき必要な事項は、理事会において定める。

(常務理事会の承認)

第 1 2 条 経理部長は、事業の運営について審議決定をしたものにつき、常務理事会に報告してその承認を得なければならない。

第 3 章 帳簿及び伝票

(帳簿等)

第 1 3 条 経理事務処理のため、次に掲げる帳簿類を備える。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳
- (3) 現金出納簿
- (4) 備品台帳
- (5) 固定資産台帳
- (6) その他必要な補助簿

(勘定科目)

第 1 4 条 本会の勘定科目は別に定める。

(記帳)

第 1 5 条 経理の収支はすべて伝票に基づき、総勘定元帳並びに必要な補助記帳に記帳しなければならない。

(帳簿の整理)

第 1 6 条 帳簿は一定期間毎に番号を附して編綴し、事業年度毎に一括保存するものとする。

(保存期間)

第 1 7 条 第条に定める帳簿伝票等の保存期間は、文書保存細則に従うものとする。

第 4 章 金銭の収納・支出及び資金並びに資産及び備品

(会計事務取扱細則)

第 18 条 金銭の収納・支出及び資金並びに資産及び備品の取扱いについては、別に定める会計事務取扱細則による。

第 5 章 決 算

(決算の目的)

第 19 条 決算は、毎事業年度の会計記録を整理し、その期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにしなければならない。

(決算報告書類の作成)

第 20 条 経理部長は、毎事業年度終了後、速やかに第 7 条の各会計につき、次の計算書類原案を作成し、資料を添えて会長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表及び内訳表
- (2) 損益計算書(正味財産増減計算書)及び内訳表
- (3) 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
- (4) 財産目録
- (5) 収支計算書

(理事会の承認)

第 21 条 会長は、前条の計算書類等を理事会に提出し、理事会の承認を得なければならない。

(監 査)

第 22 条 会長は、前条の承認を得た後に、速やかに監事の監査を受けなければならない。

(総会の承認)

第 23 条 会長は、前条の書類を、当該事業年度の最終日から 3 ヶ月以内に開催される定期総会に提出し、その承認を得なければならない。

第 6 章 予 算

(編成立案)

第 24 条 経理部長は、各部局の事業計画に従って、経理部の協力のもとに毎年 月末日までに翌事業年度の予算原案を編成し会長に提出しなければならない。

- 2 前項の予算立案にあたっては、当年度事業内容、翌事業年度予定及びこれらに伴う経費見積額と翌年度における収入見積額とを勘案し、努めてその節減を期するものとする。

(予備費)

第 25 条 予見し難い予算の不足分を充当するため、相当と認められる金額を収支予算に予備費として計上することができるものとする。

- 2 予備費の使用を必要とするときは、理事会の議決を経なければならない。

(予算の移用及び流用)

第 26 条 会長及び経理部長は、予算の執行上特に移用及び流用の必要がある場合であって、各款の間において彼比移用するときは、あらかじめ理事会の議決を経て総会の承認を得た場合に限り、これを行うことができる。

- 2 各項の間において彼比移用するときは、理事会の議決を経て行うことができる。
- 3 各目の間において彼比移用するときは、常務理事会の議決を経て行うことができるが、次期理事会に報告しなければならない。

(理事会の承認)

第 27 条 会長は、第 24 条に定める予算原案を理事会に提出してその承認を得なければならない。

(予算の実行)

第 28 条 予算の実行は、適正厳格に実施しなければならない。

- 2 経理部長は、会長の命を受け、本会の資産を管理し、予算の執行にあたるものとする。
- 3 各部局長は、予算に定められた目的及び金額を超えて経費が支出されないよう常に留意するとともに、その節約を計るものとする。
- 4 経理部長は、資産状況及び予算執行状況を随時、会長に報告しなければならない。

(細則)

第 29 条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定めるものとする。

(規程の変更等)

第 30 条 この規程に定めのない事項については、理事会の決定による。

- 2 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、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

平成 24 年 4 月 1 日一部改正