

公益社団法人 山梨県鍼灸マッサーヂ師会
会 計 処 理 規 程

公益社団法人 山梨県鍼灸マッサージ師会

会計処理規程

(会計責任者)

- 第1条 1. 財産（資産）管理の責任者は、定款第9章第48条の規定により会長とする。
2. 出納責任者は、理事会の議決により経理担当副会長とする。会計処理については、経理担当理事（経理部長）がその職務を行なうものとする。

(会計帳簿)

- 第2条 1. 主要簿は、仕訳帳と総勘定元帳を備え、すべての取引を記帳しなければならない。
2. 必要に応じて現金出納帳、固定資産台帳及び会員台帳等の補助簿を備え、関係事項を記帳しなければならない。
3. 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成するものとする。

(会計年度)

- 第3条 会計年度は、定款第9章第50条の規定により、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会計処理の原則)

- 第4条 1. 会計処理の原則及び手続きは、公益法人会計基準に準拠するものとする。
2. 収入及び支出は、予算に基づいて行なわなければならない。
3. 収入科目と支出科目とは、原則として直接相殺してはならない。

(収支予算書)

- 第5条 1. 収支予算書は、当該事業年度において見込まれるすべての収入及び支出の内容を明瞭に表示しなければならない。
2. 特別会計を設けているときは、総括表を併せて作成するものとする。
3. 収支予算書は、原則として、当該事業年度の始まる以前に作成しなければならない。ただし、当該事業年度中においてこれを変更することができる。
4. 原則として、科目間の流用はできないものとする。

(収支計算書)

- 第6条 1. 収支計算書は、当該事業年度におけるすべての収入及び支出の内容を明瞭に表示しなければならない。
2. 収支計算書は、収支の予算額と決算額とを対比して表示しなければならない。
3. 特別会計を設けているときは、総括表を併せて作成するものとする。

(予備費の使用)

- 第7条 予備費の使用については、理事会の議決を経なければならない。

(書類の保存)

第8条 書類(財務諸表、会計帳簿、収支予算書及び収支計算書)は、10年間保存しなければならない。

(規程の変更)

第9条 この規程の変更は、理事会の議決を経なければならない。

附 則

公益社団法人山梨県鍼灸マッサージ師会会計処理規程は、公益社団法人山梨県鍼灸マッサージ師会会計処理規則の発効と同時に適用する。