

「一般社団法人日本手外科学会」定款施行細則第7号  
会計処理細則

第1章 総 則

(適用)

第1条 一般社団法人日本手外科学会（以下「本学会」という）は、本学会の会計に関する事項について定款第40条乃至第47条に規定することの他にこの細則を定める。

(経理責任者)

第2条 経理責任者は、財務担当副理事長とする。

第2章 予算管理

(予算執行及び科目間の流用)

第3条 予算に定められた金額は、原則として定められた目的以外に使用し、又は流用することができない。但し、理事長が予算の執行上必要と認めたときは、中科目間及び小科目間において流用することができる。

(予備費の使用)

第4条 予測しがたい支出予算の不足に備えるため、支出予算に相当額の予備費を計上するのとする。

2. 理事長の承認を経て予備費を使用したときは、理事長は、使用の理由、使用金額及びその積算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(弔慰金及び退職金の支出)

第5条 弔慰金規程に基づく弔慰金及び給与規程に基づく退職金を、予算を超えて支出するときは、前条の規定にかかわらず、支出することができる。

(特定資産を充当した支出)

第6条 特定資産を取り崩して経費の支出に充てるときは、理事長の承認を経て、支出することができる。この場合、理事長は、取り崩し・充当の理由及び金額を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(受託研究事業等)

第7条 理事長は、受託研究事業等の補助金収入又は受託収入が予算を超える場合には、第3条の規定にかかわらず、理事会の議を経て、当該収入の範囲内で当該事業のため直接必要な経費の支出に充てることができる。

### 第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第8条 この細則において金銭とは、現金及び預金をいう。

2. 現金には、通貨のほか、手許にある当座小切手、送金小切手、郵便為替証書及び振替貯金払出証書を含む。
3. 預金は、金融機関に対する預金、郵便振替貯金及び金銭信託とする。
4. 手形その他の有価証券は、金銭に準じて取り扱う。

(出納担当者)

第9条 金銭の出納及び保管並びに小切手帳及び領収書用紙の保管は、事務局長の指定する金銭出納担当者がこれを行う。

(支払請求)

第10条 10万円以下の支払の請求は、事務担当者の承認を得た上、金銭出納担当者が所定の手続きを経てこれを行う。

2. 前項の規定にかかわらず、10万円を超える支払の請求については、財務担当副理事長の承認を必要とする。

(支払手続)

第11条 前条第2項の支払請求による支払は、証憑書類に担当者が必要事項を記載し、財務担当副理事長の支払許可を得て、金銭出納担当者がこれを行う。

2. 金銭を支払った場合には、金銭出納担当者は、必ず支払先から適正な領収書を徴収しなければならない。但し、少額であって適正な領収書の徴収が困難なものについては、所定の内部領収書によってこれに代えることができる。
3. 金融機関等による振込等の場合には、取扱金融機関の領収書、その他振込を証する書類をもってこれに代えることができる。

(支払方法)

第12条 金銭の支払方法は原則として銀行振込によるものとする。但し、小口払いその

他これによりがたい場合はこの限りでない。

2. 銀行振込依頼書の作成は金銭出納担当者がこれを行い、財務担当副理事長の支払許可を得る。

(残高の照合)

第13条 金銭出納担当者は、現金については、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2. 預金については、毎月1回、残高の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差額が生じた場合は預金残高調整表を作成して財務担当副理事長に報告し、承認を得なければならない。
3. 財務担当副理事長は、必要に応じて事務局に対して会計状況の報告を求めることができるものとする。

(金銭の過不足)

第14条 金銭に過不足が生じたときは、金銭出納担当者は遅滞なく財務担当副理事長に報告し、その処置については財務担当副理事長の承認を受けなければならない。

## 第4章 財 務

(資金の調達)

第15条 本学会の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息収入、配当収入、その他の運用収入並びに会費収入、寄附金収入、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(金融機関との取引)

第16条 金融機関と預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、財務担当副理事長の承認を得て事務担当者が行う。

2. 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

## 第5章 物 品

(物品の範囲)

第17条 この細則において物品とは、次の各号のものをいう。

- (1) 郵便切手、はがき類及び収入印紙

- (2) 図書
- (3) 事務用消耗品

(郵便切手, はがき類)

第18条 郵便切手, はがき類及び収入印紙については, 当該業務担当者が, 受払簿にその受払を記入するとともに, その管理に当たる.

- 2. 前項の物品の年度末残高は, 重要性がない場合, 資産に計上しないことができる.

(図書及び事務用消耗品)

第19条 図書及び事務用消耗品は資産に計上しない.

## 第 6 章 会計帳簿

(会計帳簿の種類)

第20条 会計処理は, 会計区分ごとに, 次の会計帳簿を使用してこれを行う.

- (1) 主要簿として, 会計伝票及び総勘定元帳
- (2) 補助簿として, 現金出納帳, 預金出納帳, 収支予算の管理に必要な帳簿, 固定資産台帳, 基本財産台帳, 特定資産台帳, 会費台帳及び指定正味財産台帳

(証憑書類の整理保管)

第21条 金銭出納担当者は, 収納に関する請求書及び領収書の控, 並びに支払に関する請求書及び領収書等の証憑書類を整理して保管する.

附 則

- 1. この細則の変更は, 理事会において行う.
- 2. この細則は, 平成 22 年 5 月 13 日から施行する.