

福岡食育健康都市づくり地域協議会 会計処理規程

平成28年2月25日 制定

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、福岡食育健康都市づくり地域協議会（以下、協議会という）会員規約（以下、規約という）の規定に基づき、会計処理の基準を定め、協議会の業務の適正かつ能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、協議会の会計業務の全てに適用する。

(会計の原則)

第3条 協議会の会計は、法令、規約及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準その他の慣行を斟酌して処理されなければならない。

(口座の開設)

第4条 前条に関する協議会の口座は、主たる事務所が設置される学校法人中村学園の管理口座とする。

(出納責任者)

第5条 出納責任者は、会長とする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、事務局長とする。

第2章 帳簿類

(会計帳簿)

第7条 会計帳簿は、次の各号に定めるものとする。

① 主要簿

イ 仕訳帳

ロ 総勘定元帳

② 補助簿

イ 現金出納帳

ロ 財産管理台帳

ハ その他必要な補助簿

2. 前項の帳簿の様式は、経理責任者が別に定める。

(会計伝票)

第8条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2. 会計伝票は、次の各号に掲げるものとし、その様式は、経理責任者が別に定める。

① 入金伝票

② 出金伝票

③ 振替伝票

3. 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑の写しとともに保存する。

4. 会計伝票は、作成者が押印した上で、経理責任者の承認を受けるものとする。

(帳簿書類の保存及び処分)

第9条 会計帳簿、会計伝票その他の会計関係書類の保存期間及び処分の事務手続については、事務処理規程による。

第3章 予算

(予算の目的)

第10条 予算は、事業年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(予算の執行)

第11条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の目的外使用)

第12条 予算は、定められた目的以外に使用してはならない。

(予算の補正)

第13条 予算執行中に予算の変更事由が生じた場合には、会長は補正予算を作成し、幹事会での協議の上、総会の議決を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第14条 本規程において、「金銭」とは現金及び預貯金をいい、「現金」とは通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

(金銭出納の明確化)

第15条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実に行之、その事務を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

2. 金銭の出納は、会計伝票に基づき行わなければならない。

(金銭の収納)

第16条 金銭を収納したときは、会長が別に定める様式の領収書を発行しなければならない。

2. 入金先の要求その他の事由により、前項の様式によらない領収書を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得てこれを行う。
3. 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収書を発行しないものとする。

(支払方法)

第17条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2. 支払は、金融機関への振り込みにより行うものとする。ただし、小口払い、その他これにより難い場合には、この限りでない。

(領収書の徴収)

第18条 金銭の支払については、最終受取人の領収書の写しを徴収しなければならない。ただし、領収書の写しの徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

2. 金融機関への振込の方法により支払をおこなう場合には、取扱金融機関の振込金受取書の写しをもって支払先の領収書の写しに代えることができる。

(金銭の照合)

第19条 出納の事務を行う者は、原則として四半期に1回以上、預貯金の金額を証明できる書類により、その金額と帳簿の金額との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 物品

(物品の定義)

第20条 物品とは、消耗品並びに耐用年数1年以上の器具及び備品をいう。

(物品の購入)

第21条 前条の物品の購入については、事務局に見積書等の写しを添付し、経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。ただし、1件の購入金額が20万円未満のときは、経理責任者の専決処理とすることができる。

2. 前項の決済手続は、事務処理規程による。

(財産管理台帳)

第22条 協議会の事業により取得した20万円以上の器具及び備品等の管理に当たっては、別に定める財産管理台帳を備え、財産の取得、使用、移動、処分等異動増減の都度それぞれの内容等を記録し、現状を明確に把握しておくものとする。

(物品の照合)

第23条 経理事務を行う者は、耐用年数1年以上の物品について、原則として毎事業年度1回以上、現物照合し、差異がある場合は、経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

(規定の準用)

第24条 協議会の運営に必要な経費であつて、会議費等軽微なものの支出については、経理責任者の専決処理とすることができる。

第6章 決算

(決算の目的)

第25条 決算は、事業年度ごとに会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算書の作成)

第26条 経理責任者は、事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、協議会に報告しなければならない。

- ① 収支計算書
- ② 財産目録

(年度決算の確定)

第27条 会長は前条の決算書類を総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

第7章 雑則

(細則)

第28条 本規程の実施に関し必要な事項については、幹事会にて協議の上、会長が別に定める。

(規程の改廃)

第29条 本規程の改廃は、幹事会での協議の上、会長が決定する。

附則（平成28年2月25日）

本規約は、平成28年2月25日から施行する。