

躍動と安らぎの里づくり鍋山 経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、躍動と安らぎの里づくり鍋山(以下、「躍動鍋山」という。)の事業にかかるすべての取引を正確、完全かつ明瞭に経理し、その収支および事業状況を明らかにするとともに、事業の効率的な運営に役立たせることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 躍動鍋山の経理に関する事項は、雲南市の交付金、雲南市社協の補助金等に定められている事業および躍動鍋山の自主事業にかかる取引を適用範囲とする。

なお、補助金及び助成金等にかかる経理処理が別途必要な場合は、資金提供者からの指定に基づき対応する。

(会計年度)

第3条 躍動鍋山の会計年度は、躍動鍋山の会則に定めた期間とする。

(経理責任者)

第4条 経理責任者は、躍動鍋山の会長が任命する。

第2章 帳票および証憑書類

(会計伝票)

第5条 すべての取引は、会計システムにより記録する。

2 会計取引は各証憑に基づいて作成し、証憑は収入および支出伝票との関連性を明確にして整理保存しなければならない。

3 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する次の書類とする。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 決裁書(稟議書)
- (5) 検収書、納品書

- (6) 契約書、覚書その他証書
- (7) その他取引を裏付ける参考書類
- 4 収入および支出伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手先及び取引内容を記載し、会長の決裁を得なければならない。

(帳簿、書類と保存期間)

第6条 帳簿、書類と保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|------------------------------|------|
| (1) 業務報告書(出納簿、決算書、総会報告書、予算書) | 永久保存 |
| (2) 証憑書類(会計伝票、領収書等を含む) | 7年 |
| (3) その他資料 | 7年 |

第3章 会計単位及び勘定科目

(会計単位)

第7条 躍動鍋山の会計単位は、次のとおりとする。

- (1) 雲南市交付金・雲南社協助成金事業会計
- (2) 自主事業 会費・負担金・諸収入会計
- (3) 自主事業 補助金等会計
- (4) 自主事業 収益事業会計

(勘定科目)

第8条 勘定科目は、雲南市及び雲南市社協の指定する費目および科目に準じたものを使用する。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第9条 この規程において金銭とは、現金および預金をいう。

(出納責任者)

第10条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置くものとする。

- 2 出納責任者は、経理責任者とする。
- 3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、出納事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

第11条 金銭の出納について、出納責任者が承認した証憑に基づいて行う。

(支払手続)

第12条 出納事務の担当者が金銭を支払う場合には、受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、支出伝票により出納責任者の承認を得て行うものとする。

第5章 予算

(収支予算の作成)

第13条 毎事業年度のはじめに事業計画に基づいて収支予算を策定し、躍動鍋山の総会の議決により承認を受ける。

第6章 決算

(決算区分)

第14条 決算は半期と期末の2回とし、躍動鍋山の監査人による監査を受け、躍動鍋山の総会の議決により承認を受ける。

(改廃)

第15条 この規程を改廃するときは、会長の承認を受ける。

附則

1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。