

岬町多奈川地区整備促進協議会会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、岬町多奈川地区整備促進協議会（以下「協議会」という。）の会計処理に関する基準について定め、協議会業務の適正、かつ、能率的な運営と予算の適正な執行を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、協議会の会計業務のすべてに適用する。

(会計原則)

第3条 協議会の会計業務に関しては、協議会規約（以下「規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

2 協議会の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- (1) 協議会の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- (2) すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- (3) 会計の処理方法及び手続きは、みだりにこれを変更しないこと。

(会計年度)

第4条 協議会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 協議会の出納は、翌年度の5月31日をもって閉鎖する。

(年度所属区分)

第5条 協議会の収入及び支出は、その原因たる事実の発生した日を基準として、年度の所属を区分するものとする。

(責任者)

第6条 協議会の会計事務に関する責任者（以下「会計責任者」という。）は、事務局長とする。

第2章 支出科目及び会計関係書類

(支出科目及び支出基準)

第7条 支出科目及び支出基準については、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 企業立地推進活動費 多目的公園の企業誘致活動に要する経費
- (2) 調査研究事業費 多目的公園整備を推進するための調査研究等に要する経費

- (3) 公民協働事業費 多目的公園の公民協働活動に要する経費
- (4) 事務事業費 協議会等の開催に要する経費、事務事業活動に要する経費
- (5) 予備費

(流用)

第8条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、会長が特に必要と認めるときは、流用することができる。

(予備費)

第9条 予測しがたい支出に充てるため、予算に予備費を計上することができる。

(予備費の充当)

第10条 会計責任者は、予備費の充当を必要とする場合は、会長の承認を経て、これを充当するものとする。

2 前項の充当を行った場合には、協議会において事後承認を受けるものとする。

(会計関係書類)

第11条 会計責任者は、会計処理に関し真実な内容を明瞭にし、正確な記帳整理を行うため、会計関係書類を整え、適切な収支管理を行うものとする。

2 前項の会計関係書類とは、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 収入伺書
- (2) 支出伺書
- (3) 出納簿
- (4) 小口現金出納簿
- (5) 預金通帳
- (6) 前5号のほか、収支管理等を行うために必要な書類

3 預金通帳は、事務局内に設置する金庫に保管しなければならない。

(会計書類の保存及び処分)

第12条 会計関係書類の保存期間は5年間とする。

2 前項の保存期間は、決算完結の日から起算する。

3 会計関係書類を処分する場合には、あらかじめ会計責任者の承認を受けるものとする。

(記帳)

第13条 全ての収入及び支出の記録については、出納簿に記帳しなければならない。

(支出関係書類の更新)

第14条 会計関係書類は、会計年度ごとに更新する。

第3章 予算及び決算

(収支予算の作成)

第15条 事業計画及び収支予算は、事業年度ごとに作成し、協議会の議決を得てこれを定める。

(収支予算の変更)

第16条 前条の規定により定めた事業計画及び収支予算を変更するときは、協議会の議決を得てこれを定める。

(決算の目的)

第17条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、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。

(決算の種類)

第18条 決算は、毎年3月末の年度決算とする。

(年度決算の確定)

第19条 会計責任者は、毎会計年度終了後に監事の監査を受けた後、決算報告書に監事の意見書を添えて協議会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

第4章 支出事務

(支出事務)

第20条 支出を行う場合には、協議会の会計業務担当者（以下「担当者」という。）は、必要書類を添付の上、会計責任者の承認を得たのち、岬町多奈川地区整備促進協議会事務局規程第3条に規定する経費支出審査員の審査を受けなければならない。

2 支払いは、金融機関への振込みにより行うものとする。ただし、次条に定める小口現金による場合は、この限りでない。

(支出に関する特例)

第21条 郵送、宅配、消耗品の購入、その他金融機関への振込みによる支払いになじまない経費及び急を要するため事前に会計責任者の承認を受けることが困難な際の支出のために、1万円を上限とする小口支払現金を事務局内におくことができる。

2 前項の要件を満たす支出については、担当者は、小口現金出納簿に必要事項を記入の上、小口支払現金から支出することができる。

3 小口支払現金から支出した場合には、速やかに領収書その他支出に関係する書類を添えて、会計責任者の承認を受けなければならない。

(執行管理)

第22条 協議会会計の適正な執行管理のため、会計責任者若しくは会計責任者が指名する者は、月末ごとに、出納簿、小口現金出納簿及び預金通帳の記帳内容について確認を行うものとする。

第6章 雑則

(雑則)

第23条 規約及びこの規程に定めるもののほか、協議会の会計処理については、大阪府の例による。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。