

東部地域住民自治協議会会計処理規定

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、東部地域住民自治協議会（以下「自治協」という）の会計処理の基準を明確にし、自治協の円滑な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、自治協の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 自治協の会計は法令、自治協規約及び本規程に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 自治協の会計は原則一般会計とし、また、事業遂行上必要のある場合に特別会計を設けることができる。

(会計年度)

第5条 自治協の会計年度は、自治規約に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日より3月31日とする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 自治協の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

会計帳簿は次のとおりとする。

- ①収入調書、支出調書
- ②総勘定元帳
- ③現金出納帳
- ④預金出納帳
- ⑤備品台帳
- ⑥収支予算の管理に必要な帳簿

2 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成することとする。

(会計事務処理)

自治協規約第8条第4項に基づき、会計が事務処理を行う。但し、日々の会計処理は事務局がその任につくものとする。

(帳簿書類の保存)

帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------|-----|
| (1) 財務目録 | 10年 |
| (2) 会計帳簿 | 10年 |
| (3) 収支予算書、収支計算書 | 10年 |
| (4) 会計伝票、証拠書類 | 10年 |

3 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

第3章 予 算

(目的)

第7条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って作成し、事業活動の円滑な運営を図ることを目的とする。

2 自治協の事業計画と予算は、毎事業年度開始前に作成し、総会の承認を得なければならない。

(予算の執行)

第8条 予算の執行者は会長とし、その執行に当たっては、会長の委任を受けて委員長、部会長が行うものとする。

(予算の流用)

第9条 予算の執行に当たり、予算の流用を行う必要が生じた場合、予め会長の承認を得て運営委員会に報告しなければならない。

第4章 出 納

(出納責任者)

第10条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

第5章 決 算

(計算書類の作成)

第11条 自治協は、毎事業年度終了後、速やかに収支計算書を作成し、監事の監査及び総会の承認を得なければならない。

付 則

この規定は、平成23年4月22日から施行する。