

○朝陽地区住民自治協議会会計規程 (平成22年9月2日 制定)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、朝陽地区住民自治協議会（以下「協議会」という。）の会則第15条に基づき、財政及び資金の収支状況を把握し、適正に事務を執行するため会計事務に関する基準を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、協議会の会計全般に適用する。

(会計の原則)

第3条 会計は、協議会会則及びこの規程の定めに従って行う。

(会計の種類)

第4条 協議会の会計は、一般会計と特別会計とする。

2 一般会計は、第3項の会計を除く会計とする。

3 特別会計は、目的をもった資金を管理する会計とする。

(予算議決前の支出)

第5条 会長は、新年度開始後、総会において新年度の予算が議決されるまでの間は、前年度の予算を基準に支出をすることができる。

(会計責任者及び会計職員)

第6条 協議会は、会計事務を行うため会計責任者を置き、会計担当役員が当たる。

2 会計事務処理を効率的に行うため、協議会事務局に会計職員を置く。

3 会計責任者は、会計職員を指導監督する。

(帳簿書類の保存)

第7条 会計に関する保存帳簿書類及びその保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|------------------|----|
| (1) 収支予算書及び収支決算書 | 永年 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 5年 |
| (3) 証拠書類 | 5年 |

第2章 予算項目及び帳簿

(予算項目)

第8条 予算項目は、別表1のとおりとする。

(会計伝票)

第9条 すべての入金・出金は、入金伝票（様式1）又は出金伝票（様式2）（以下「会計伝票」という。）を起票しなければならない。

2 会計伝票には、年月日、金額、予算項目、内容等を簡潔に記載する。

(会計帳簿)

第10条 会計職員は、前条の会計伝票に基づき、次の会計帳簿を作成しなければならない。

- (1) 会計伝票簿（証拠書類を添付）
- (2) 現金出納帳
- (3) 預金出納帳

第3章 出納

(金銭の範囲)

第11条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

(収入の手続)

第12条 金銭の収納は、収入承認に関する書類及び収入にかかる関係書類に基づいて行う。

(収納した金銭の保管)

第13条 金銭の収納は、これを直ちに支出に充てることなく、金融機関に預け入れなければならない。

(支出の手続)

第14条 金銭の支払は、支出承認に関する書類及び支払にかかる関係書類に基づいて行う。

2 予算内の支出については、次の支出決裁基準による。

決裁区分	1件当たりの金額
会計職員	5万円未満
会計責任者	5万円以上10万円未満
会長	10万円以上

3 年度途上に生じた事由により、予算外の支出をしなければならない場合は、その部署の責任者は会計責任者と協議しなければならない。

4 会計職員は、支払金額及び内容に誤りがないことを確認し、支払を行わなければならない。

5 支払に当たっては、あらかじめ徴した請求書と同一の記名押印のある領収書を徴さなければならない。

6 前項の規定にかかわらず、金融機関からの振込により支払を行った場合で、特に領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込を証する書面によって領収書に代えることができる。

7 本条第5項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書・証明書を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した協議会所定の支払証明書(様式3)によって領収書に代えることができる。

(支払期日)

第15条 会計処理を速やかに行うため、発生した債務はその日から10日以内に支払う。

(現金の保管)

第16条 少額の支払を速やかに行うため、事務職員に5万円を限度として現金を保管させることができる。

(概算払)

第17条 支払いの性格上、次の経費は概算払いを行うことができる。

(1) 旅費

(2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

2 概算払いは、金額が確定され次第第5日以内に精算しなければならない。

(現金、預貯金の確認)

第18条 会計職員は、現金で入出金があった日の手持ち現金残高を金種表(様式4)に記入し、当日の現金収支を明らかにしておかななければならない。

2 会計責任者は、月初めに前月の収支及び月末残高を、会計書類により照合確認しなければならない。

(金銭の過不足等)

第19条 会計職員は、金銭の過不足等を発見したときは、すみやかに原因を調査するとともに、なお疑義がある場合は遅滞なく会計責任者に報告し、指示を受けなければならない。

第4章 予算

(予算書の作成)

第20条 各部会は、事業計画に基づき予算を立案する。

2 会計責任者は、各部会から提出された予算を検討し、必要ある場合は部会と協議、調整して予算書を作成する。

3 各部会に置く会計担当者は、部会長若しくは部会長が指名する者とする。

(予算の流用)

第21条 予算執行上必要がある場合は、次により予算を流用することができる。

(1) 部会内の予算流用は、部会長の承認を得なければならない。

(2) 部会間の予算流用は、関係部会長の合意を経て、会計責任者の承認を得なければならない。

(予備費の計上)

第22条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、協議会の支出予算に予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第23条 会計責任者は、前条の予備費を使用する場合は、あらかじめ会長に報告しなければならない。

(補正予算)

第24条 会計責任者は、年度途上に生じた事由により予算に変更を加える必要が生じた場合は補正予算を作成して、常任評議委員会の評議決定を得るものとし、総会に報告しなければならない。

第5章 決算

(月次報告)

第25条 会計責任者は、月次報告として第18条第2項の会計書類を、翌月10日までに協議会会長に提出し、承認を受けなければならない。

(収支決算書)

第26条 会計責任者は、会計書類に基づき収支決算書を作成して、会長に提出しなければならない。

2 会長は、前項の収支決算書を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて常任評議委員会に提出しなければならない。

3 収支決算書は、常任評議委員会の評議決定を経て、総会に提出しなければならない。

第6章 積立金及び基金

(積立金)

第27条 事業計画に基づき、実施しようとする事業の資金として積み立てを行うことがで

きる。

- 2 積立を行う場合は、積立金により実施する事業内容とその目的、積立期間及び年度ごとの積立金額をあらかじめ事業計画に記載し、常任評議委員会の議決を得なければならない。
- 3 積立金を取り崩す際には、積立金により実施する事業内容を明らかにし、常任評議委員会の議決を得なければならない。
- 4 積立金の状況は、予算及び決算の承認に併せて総会に報告しなければならない。

(基金)

第28条 協議会の目的を達成するために必要と認められる場合は、基金を設置することができる。

- 2 基金を設置する場合は、設置目的を明らかにし、常任評議委員会の議決を得なければならない。
- 3 基金を取り崩す際には、基金により実施する事業内容を明らかにし、常任評議委員会の議決を得なければならない。
- 4 基金の状況は、予算及び決算の承認に併せて総会に報告しなければならない。

第7章 金融機関

(金融機関との取引)

第29条 協議会が金融機関と取引を開始し、又は終了しようとするときは、常任評議委員会の承認を得なければならない。

- 2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。
- 3 会計責任者及び会計担当職員は、金融機関へ届け出の印鑑、預金通帳、現金等の保管を厳重にし、盗難防止に努める。

第8章 備品

(備品)

第30条 購入価格が3万円を超え、その性質又は形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用に耐える物品等は備品とする。

- 2 備品には専用シールの貼付などにより、自治協の所有物品であることを明示し、あわせて備品台帳を整備して管理する。

第9章 その他

(付属規定)

第31条 会計に関する付属規定は、別表2のとおりとする。

(規程の改廃)

第32条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、常任評議委員会の決議を得て行う。

附 則

この規程は、平成22年 9月 2日から施行する。

この規程は、平成22年12月22日から改正施行する。

この規程は、平成24年 4月21日から改正施行する。

別表 1 予算項目表 (略)

別表 2 人件費等

＜事務局職員の給与、労働条件＞

- 1 事務局職員には、次により給与を支給する。
 - (1) 給与は、契約に基づく勤務1時間当たりの時間給とする。
 - (2) 出勤日外の勤務及び時間外勤務を行った場合は、割増賃金を支給する。
 - (3) 賞与として年2回、一定額を支給する。
- 2 前項に定める金額のほか、その他の労働条件は、長野市の定める基準によって対応する。

＜役員活動事務費＞

- 1 次に定める協議会役員に役員活動事務費を支給する。
 - (1) 会 長
 - (2) 副会長
 - (3) 会 計
 - (4) 監 事
 - (5) 相談役
 - (6) 部会長及び部長
 - (7) 区長会事務長
- 2 役員活動事務費は年額とし、常任評議委員会で定める。ただし、この活動事務費は、役員活動における費用弁償の上限額とする。

様式 1～4 (略)