

大分ジビエ振興協議会会計処理規程

平成30年1月29日 制定
令和 4年3月11日 改正

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、大分ジビエ振興協議会（以下「協議会」という。）の会計処理について必要な事項を定め、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 この規程は、協議会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計原則)

第3条 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、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(会計区分)

第4条 協議会は、規約第4条の事業を執行するため、次に掲げる事業会計区分を設け、区分して経理する。

(1) ジビエ利活用対策会計

2 協議会の業務上必要のある場合は、前項の会計と区分して特別会計を設けることができるものとする。

(口座の開設)

第5条 前条に関する口座は、株式会社大分銀行に開設するものとする。

(会計年度)

第6条 協議会の会計年度は、規約第14条に定める事業年度に従い毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(出納責任者)

第7条 協議会の出納責任者は、会長とする。

(経理責任者)

第8条 協議会の経理責任者は、事務局長とする。

(帳簿書類の保存及び処分)

第9条 会計帳簿、その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

- | | |
|--------------|-----|
| (1) 予算及び決算書類 | 10年 |
| (2) 会計帳簿 | 10年 |
| (3) 証拠書類 | 10年 |
| (4) その他の書類 | 5年 |

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算する。

3 第1項各号に掲げる書類の焼却その他の処分を行う場合には、あらかじめ第8条の経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。

第2章 勘定科目及び会計帳簿類

(勘定科目)

第10条 第4条の会計区分には、収入及び支出の状況及び財政状態を的確に把握するため、必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称、配列及び内容については、会長が別に定める。

(勘定処理の原則)

第11条 勘定処理を行うに当たっては、次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。
- (2) 収入と支出は相殺してはならないこと。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うこと。

(会計帳簿)

第12条 経理責任者は、協議会の会計事務を処理するため、必要な帳簿を備えるものとする。

2 収入及び支出は、起案書を作成し、処理するものとする。

3 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

第13条 予算は、各会計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。

(事業計画及び収支予算の作成)

第14条 事業計画及び収支予算は、毎事業年度会計区分ごとに作成し、総会

の議決を得てこれを定める。

(予算の実施)

第 15 条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第 16 条 予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

第 4 章 出納

(金銭の範囲)

第 17 条 この規程において「金銭」とは、現金及び預貯金をいい、「現金」とは、通貨及び官公署の支払通知書をいう。

(金銭出納の明確化)

第 18 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い、日々出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

(金銭の収納)

第 19 条 金銭を収納したときは、領収証(様式 1 号)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証を発行する必要があるときは、第 8 条の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、領収証を発行しないものとする。

(支払方法)

第 20 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、第 8 条の経理責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これによりがたい場合として第 8 条の経理責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

(支払期日)

第 21 条 金銭の支払は、毎月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び定期払のものについては、この限りでない。

(領収証の徴収)

第 22 条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証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行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(預貯金通帳の保管)

第 23 条 預貯金通帳は、鍵を施した所定の場所に保管し、又は金融機関等に保護預けするものとする。

(金銭の過不足)

第 24 条 出納の事務を行う者は、原則として毎月 1 回以上、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく第 8 条の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 25 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 26 条 前条の物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、第 8 条の経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。

(物品の照合)

第 27 条 出納の事務を行う者は、耐用年数 1 年以上の器具及び備品について、物品台帳（様式 2 号）を設けて保全状況及び移動について所用の記録を行うとともに、その移動及び滅失又はき損があった場合は、第 8 条の経理責任者に通知しなければならない。

2 経理責任者は、毎事業年度 1 回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て、前項の物品台帳の整備を行わなければならない。

(規定の準用)

第 28 条 協議会の運営に必要な経費であって、会議費等軽微なものの支出については、第 26 条の規定を準用する。

第 6 章 決算

(決算の目的)

第 29 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。

(年度決算)

第 30 条 会長は、毎事業年度終了後速やかに決算書を作成し、監事の監査を受けた後、総会において承認を受けなければならない。

第7章 雑則

(雑則)

第31条 規約及びこの規程に定めるもののほか、その他必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この規程は、平成30年1月29日から施行する。

附則

この規程は、令和4年3月11日から施行する。