

一般社団法人 岡山県手をつなぐ育成会
会計事務処理規程

平成15年10月15日
第90回 理事会議決

(目的)

第1条 この規程は、社団法人岡山県手をつなぐ育成会（以下「法人」という）定款第36条の規定に基づいて、この法人の会計及び経理の取扱いについて必要な事項を定めたものである。

(予算編成)

第2条 この法人は、毎事業年度ごとに収支予算書を作成し、理事会並びに総会の承認を得なければならない。

ただし、毎年度中途においてやむを得ない事由により、追加又は更正の必要があると認めるときは理事会の承認を得て収支予算の補正を行うことができる。

(予備費)

第3条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の同意を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(支出予算の流用)

第4条 予算科目に不足が生じたときは、会長の承認を得て、費目相互において予算を流用することができる。

(決算)

第5条 この法人は、毎事業年度終了後決算を行い、決算諸表を作成して、理事会並びに総会の承認を得なければならない。

(取引金融機関の指定)

第6条 この法人の取引金融機関として、次のものを指定する。

- 1 株式会社 中国銀行 本店
- 2 株式会社 ゆうちょ銀行 岡山南方郵便局
- 3 株式会社 トマト銀行 本店
- 4 おかやま信用金庫 野田屋町支店
- 5 株式会社 みずほ銀行 岡山支店
- 6 株式会社 三菱東京UFJ銀行 岡山支店

(会計責任者)

第7条 この法人の会計は、会長が統括し事務局長が責任者となって、適正に処理しなければならない。

ただし、事務局長が欠員のときは、会長が任命する理事をもって事務局長を代行することができる。

(伝票及び帳簿)

第8条 この法人の会計は、それぞれ勘定科目により整理する。

2 勘定費目の設定、改廃は会長が決める。

第9条 この法人の経理は、すべて伝票によって処理する。

3 伝票は、会計責任者の認印を必要とする。

第10条 この法人の会計帳簿は、日計簿、勘定元帳、月別決算書、現金預金台帳、現金出納簿、備品台帳、証憑綴とする。

第11条 会計帳簿及び証憑書類は、次のとおりによって保存しなければならない。

1	会計帳簿	10	年
2	証憑書類	10	年
3	日計簿、勘定元帳	10	年
4	決算諸表、附属明細表	永	年

(預金の取り扱い)

第12条 この法人の預貯金は、次のとおりの名義とし、会計責任者は証書類を厳重に保管しなければならない。

定期預金証書	本会計	会長名義	福祉互助制度	運営委員長名義
普通預金	本会計	事務局長名義	福祉互助制度	運営委員長
郵便振替	本会計	会長名義	福祉互助制度	運営委員長

(現金の管理)

第13条 収入金等を現金で受け入れたときは、遅滞なく取引金融機関に預け入れなければならない。

2 現金により支払う場合は、預金から引き出し後速やかに支払わなければならない。

3 現金は、常務上必要な手許現金を除き、その保管する全てを取引金融機関に預金するものとする。

(小口現金)

第14条 手許現金は、常用経費その他の経費の小口支払いに充当するための小口現金である。

2 前項に規定する小口現金の限度額は、30万円とする。

3 小口現金から支出するときは小口現金出納帳にその都度記帳整理するものとする。

4 小口現金の範囲は、以下のものとする。

- (1) 謝金及び旅費
- (2) 常用の雑費
- (3) 物品の取得に要する雑費
- (4) その他、会長が必要と認めた経費

(借入れ)

第15条 会長は業務運営上必要と認めるときは、この法人の他の会計又は金融機関から短期借入れをすることができる。

ただし、金融機関からの借入れについては、理事会の承認を得なければならない。

(送金)

第16条 会員が法人に払込みをした場合、又は法人が会員に送金した場合の領収書は、郵便局又は金融機関の発行する領収証書をもってこれに代えることができる。

(退職給与積立金)

第17条 法人は毎事業年度末日において在籍する職員全員が、自己の都合により退職するものと仮定して、給与の0.6ヶ月分を退職給与積立金として積み立てなければならない。

(その他)

第18条 この規程に明示していない事項については、会計責任者が会長の承認を得て実施するものとする。

第19条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附 則

1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。