

能登島地域づくり協議会 会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、能登島地域づくり協議会（以下「協議会」という。）の会計に関し、必要な事項を定めるものとする。

(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。

(会計の原則)

第3条 会計は、法令、規約及びこの規程の定めにより処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は事業遂行上必要のある場合に設けるものとする。

(会計年度)

第5条 会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日より3月31日までとする

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 協議会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第7条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- 1) 仕訳表（又は会計伝票）
- 2) 総勘定元帳

(2) 補助簿

- 1) 現金預金出納帳
- 2) 資産負債内訳表
- 3) 収入予算差引簿及び支出予算差引簿
- 4) その他、会長が定める帳簿

(会計責任者)

第8条 会計責任者は、会長とする。

(帳簿書類の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期限は、次のとおりとする。

- (1) 予算決算書類 永久
- (2) 会計帳簿 伝票 10年
- (3) 証拠書類 10年
- (4) その他の会計書類 5年

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

第3章 出 納

(金銭の範囲)

第10条 この規程において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる書類をいう。
- 3 手形及び有価証券は、金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第11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、事務局長とし、現金取扱員を置くことができる。

(金銭の出納)

第12条 金銭を収納したときは、日々銀行に預け入れ、支出に充てなければならない。

- 2 領収書は、出納責任者が発行し、事前に発行する場合は、会長の承認を得て行う。
- 3 支払いは、原則として現金とし、出納責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第13条 預金の名義人は、会長とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、事務局長が保管し、押印するものとする。
- 3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会長の承認を受けなければならない。

(手元現金)

第14条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手元現金をおくことができる。

(残高照合)

第15条 出納責任者は、現金残高を毎日現金出納帳の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、月に1回残高証明書の残高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 3 前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに出納責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第4章 固定資産

(定義)

第16条 固定資産とは、耐用年数1年以上でかつ取得価格100,000円以上の有形固定資産、及びその他の固定資産をいう。

(取得価格)

第17条 固定資産の取得価格は、次による。

- (1) 購入にかかるものは、その購入価格及びその付帯費用
- (2) 建築にかかるものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価格
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第18条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、移動、

毀損、滅失のあった場合は、会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第19条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害の恐れのある固定資産は適正額の損害保険を付さなければならない。

第5章 物 品

(定義)

第20条 物品とは、取引価格100,000円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第21条 物品の管理のため台帳を備え、その管理は第18条を準用する。

第6章 予 算

(目的)

第22条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金と調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第23条 会長は、毎事業年度開始前に次の各号に掲げる書類を作成し、総会の承認を受けなければならない。

(1) 収支予算書

(2) 事業計画書

2 前項の事業計画書及び収支予算書は、七尾市長に報告しなければならない。

(予算の執行者)

第24条 予算の執行者は、会長とする。

(予備費の計上)

第25条 予想しがたい支出に充当するため、相当額の予備費を計上することができる。

(予算の流用)

第26条 予算の執行に当たり、やむをえない理由により、会長特に認めたときは相互間において資金を流用することができる。

(予備費の充当)

第27条 予備費を充当する必要があるときは、会長の承認を得て行い、総会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第28条 予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成して、総会の承認を得なければならない。

第7章 決 算

(決算書類の作成)

第29条 会長は、毎事業年度終了後、次に掲げる書類を作成し、監事の審査に付し

た後、総会の承認を受けなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 事業報告書
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 貸借対照表
- (5) 財産目録

(報告)

第30条 前条の決算書類は、会長の承認を受けた後、七尾市長に報告しなければならない。

(改廃)

第31条 この規程を改廃する場合は、会長の承認を得て行うものとする。

(その他)

第32条 この規程に定めるもののほか必要なことについては、七尾市財務規則に準拠するものとする。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。