

鳥取藝住実行委員会

経理規程

(目的及び会計処理の原則)

第1条 鳥取藝住実行委員会（以下、「本会」という。）の会計処理に関しては、法令、会則及び本規程に定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる団体の会計の慣行に準拠するものとし、もって会計業務を迅速かつ正確に処理し、本会の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

(会計責任者)

第2条 本会の会計責任者は事務局長とする。

(出納責任者)

第3条 本会の出納責任者は会計担当職員とする。

2 出納責任者は、現金及び預貯金の出納・保管等を行う。

(予算の目的)

第4条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第5条 予算は事業計画に従って立案し、調整および編成は委員長の指示の下、事務局において行う。

2 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。

3 総会に諮る予算案の決定は、理事会の審議を経て、委員長が行う。

(予備費)

第6条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

(予算の執行)

第7条 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は委員長の承認を得なければならない。

2 予備費を支出する必要があるときは、委員長の決裁を受けて行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第8条 予算の補正を必要とするときは、委員長の指示のもと補正予算案を編成し、理事会の審議を経て、予め総会に諮らなければならない。ただし、理事会において当該補正が軽微なものと判断された場

合は、事後に総会へ報告し、その承認を得るものとする。

(決算の目的)

第9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、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算書類の作成)

第10条 会計担当職員は、毎会計年度終了後、速やかに次の決算書類を作成し、監事による監査を受けなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 活動計算書

2 決算書類は総会の承認を得なければならない。

(勘定科目)

第11条 本会の決算書類における勘定科目は会計責任者が別に定める。

(区分経理)

第12条 本会の会計は、必要に応じ事業別等の区分経理を行う。

(会計帳簿)

第13条 本会の会計帳簿は、主要簿および補助簿で編成する。

2 主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

3 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 寄付金台帳

(帳簿の照合)

第14条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(会計関係書類の保存期間)

第16条 会計関係書類の保存期間等は、別に定める文書管理規程において定める。ただし、法令が定める期間が

これを越えるものについては、その定めによる。

(規格外事項)

第17条 本規程に定めのない事項については、事務局長および会計担当職員において協議し、委員長の決裁を得て対処するものとする。

(規程の改廃)

第18条 本規程の改廃は、事務局長の上申にもとづいて委員長が行い、理事会に報告する。

(細則)

第19条 本規程の運用に必要な細則は、事務局長が会計担当職員と協議して別にこれを定めることができる。

付 則

この規程は令和4年9月16日から施行する。