

日本ボーイスカウト福島県連盟

経 理 規 程

(目的)

第1条 この規程は、福島県連盟（以下「県連」という。）の経理に関する基本を定め、県連の財政状態及び収支状況に関して、内容を明瞭に表示するとともに、県連の健全なる運営に資することを目的とする。

(規約との関係)

第2条 県連経理事務は、福島県連盟規約第61条2項経理規定の定めるところによる。

(会計年度)

第3条 県連の会計年度は、規約に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計の区分)

第4条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 福島連盟事業活動に関する会計
- (2) その他の特別事業に関する会計

(会計基準)

第5条 県連の会計処理基準は、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勘定処理するものとする。

1. 収入科目と支出の科目とは、直接相殺しない。
2. 計上された収入に対応するすべての支出を計上する。
3. 収入または支出に帰属する勘定科目の決定が困難なときは、一時預り金または仮払金として整理し、その科目または金額が確定したとき速やかに当該勘定科目に振替える。

(規格外事項)

第6条 この規程に定めない事項については、事務局長および会計担当副理事長において協議し、理事長の決裁を得て行うものとする。

(会計責任者)

第7条 会計責任者は福島連盟副理事長とする。

(出納責任者)

第8条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

2. 出納責任者は福島連盟事務局長とする。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次のものを備える。

1. 仕訳伝票
2. 現金出納帳
3. 収支計算書（試算表）
4. 総勘定元帳
5. 備品台帳

帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第10条 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

2. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

(金銭の出納)

第12条 金銭の出納は県連の定めた証憑類により、出納責任者が行い、証憑のない入出金は一切行わない。

(金銭出納における証憑類)

第13条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 支払請求書
- (2) 領収書
- (3) 仮払申請書
- (4) 旅費交通費(概算・清算)請求書
- (5) 謝金支払明細
- (6) その他事務局長が認めたもの

(手許保有金)

第14条 県連事務所には日々の小口支払いのために現金を保有することができる。

(手許保有金の限度)

第15条 事務所の手許保有金の限度は5万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。

(仮払いの原則)

第16条 仮払いは立替払いが困難な場合のみ、事務局長の判断により行う。

(仮払申請書)

第17条 仮払いを希望する場合は所定の「仮払申請書」に必要事項を記入し、事務局長の決裁を受ける。

(仮払いの清算)

第18条 仮払いを受けたものは、事後速やかに清算を行う。

(帳票の保存期間)

第19条 各種帳票の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------|-----|
| (1) 予算および決算書類 | 永久 |
| (2) 会計帳簿および会計伝票 | 10年 |
| (3) 証ひょう書類 | 10年 |
| (4) その他の書類 | 5年 |

(予算編成)

第20条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は会計責任者と事務局長において行う。

2. 予算の決定は、理事会の義を経て総会の議決による。

(予算の執行)

第21条 予算の執行にあたって、予算の流用は会計責任者の承認を得なければならない。

2. 予備費を使用するときは、理事会又は理事会によって委任された委員会の議決を経なければならない。

(予算の補正)

第22条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

(計算書類の作成)

第23条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支計算書
- (3) 財産目録

2. 計算書類は監事の監査を受け総会の承認を得なければならない。

(規定の改廃)

第24条 この規程の改廃は、総会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2019年4月21日から施行する。