

あやめ会「経理事務規則」

- 第1条 この規則は、あやめ会の事業活動を遂行するために、経理事務処理に関する規則を定めて、本会の収支状況を明確にし、予算の適正な執行を図ることを目的とする。
- 第2条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日とする。
- 第3条 会計に関する帳簿等の保存期間は次のとおりとする。
- | | |
|-------------------|------|
| 1) 予算書類ならびに決算書類 | 永久保存 |
| 2) 各種帳簿類 | 10年 |
| 3) 証憑書類 | 10年 |
| 4) その他経理事務に必要な書類等 | 5年 |
- 第4条 会計責任者は、会計とする。
- 第5条 会計は、成立した予算に従って適切な執行に努めなければならない。
2. 会計は、当該事務について知り得た事項を部外者にもらしたり、会計帳簿を外部に持ち出してはならない。
 3. 会計は、毎月末における帳簿の金額と関係科目の金額を照合しなければならない。
- 第6条 金銭の保管は会計担当の責任において管理し、手元に保管する。
- 第7条 銀行口座は会費の入金専用口座と、支払専用口座の2つを用意し、年度予算に合わせて入金専用口座から支払専用口座に預金を移動し、支払専用口座からのみ諸支払いを行うものとする。
2. 入金専用口座から支払専用口座への資金の移動は、必要に応じて会計担当の要請により会長・会計担当が行う。
 3. 支払は原則として定時払い(月末締め翌月末支払い)とし、その方法は銀行振り込みとする。ただし小口現金支払いなど随時必要なものはこの限りではない。
- 第8条 預金通帳は会計が保管し、印鑑は会長が保管するものとする。
- 第9条 予算の執行に当たっては、予算に定められた金額の範囲内で執行するものとし、予算項目間での流用は原則としてしない。ただし、やむを得ず流用を必要とする場合には役員会の承認を得るものとする。
- 第10条 予備費を使用する場合は、役員会の承認を得る。
- 第11条 決算は年度末決算(4月から3月までの会計年度)とし、会長に報告しなければならない。
- 第12条 この規則に定めのない事項については、役員会の承認を得るものとする。
- 第13条 この規則の改廃は役員会の承認を得るものとする。

付則

1. この規則は、平成27年6月6日から施行する。