

文京学院桜英会「経理事務規則」

- 第1条 この規則は、文京学院桜英会（以下「本会」という）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 本会の会計年度は桜英会会則第8条により、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通りとする。
- | | |
|-------------------|------|
| 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、会計担当とする。
- 第5条 会長は、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、会計担当は、会長の指示のもと会計事務を執行する。
 - 3、会計担当、並びに役員は当該事務について知り得た事項を部外者に洩らしたり、会計帳簿を外部に持ち出してはならない。
 - 4、会計は、毎月末における収支報告書の作成と銀行等の資金残高を確認しなければならない。
年度末には銀行等の残高証明書に基づいて残高確認を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 銀行口座は入金、出金、支払いの3つの役割を持つものとする。
- 2、銀行口座の資金の移動は、必要に応じて会計担当の要請により会長が行う。
 - 3、支払いは原則として提示払い（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。支払いは会長または会計の承認を必要とする。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。
 - 4、小口支払いは小口現金制度（30万円上限）に基づき、会計担当の要請により、会長または会計担当が銀行口座より出金する。
 - 5、会計担当は銀行口座のキャッシュカードにより現金を出すことができる。
- 第8条 預金通帳と支払専用口座のキャッシュカードは会計担当が保管し、印鑑（桜英会会長之印）は会長が保管する。
- 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、役員会に報告し、承認を得なければならない。
- 第12条 この規定に定め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。