

琵琶湖外来水生植物対策協議会会計処理規程（案）

平成 年 月 日制定

第1章 協議会の会計処理

（会計原則）

第1条 協議会の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- (1) 協議会の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- (2) すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- (3) 会計の処理方法および手続は、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

（勘定区分）

第2条 協議会の勘定区分は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ区分して経理する。

- (1) 生物多様性保全推進支援事業勘定
- (2) その他の事業に係る勘定

（口座の開設）

第3条 前条に関する経理について必要な口座を開設できるものとする。

（会計年度）

第4条 協議会の会計年度は、協議会規約に定める事業年度に従い毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（出納責任者）

第5条 出納責任者は、会長とする。

（経理責任者）

第6条 協議会に、経理責任者を置く。

- 2 前項の経理責任者は、事務局長が兼務する。

（帳簿書類の保存および処分）

第7条 会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、5年とする。

- 2 前項の保存期間は、決算完結の日から起算する。
- 3 第1項に掲げる書類の焼却その他の処分を行う場合には、あらかじめ第6条第1項の経理責任者の指示または承認を受けるものとする。

（会計帳簿の更新）

第8条 会計帳簿、原則として会計年度ごとに更新する。

第2章 予算

(予算の目的)

第9条 予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の作成)

第10条 収支予算は、毎事業年度勘定区分ごとに作成し、総会の議決を得てこれを定める。

2 前項の収支予算は、環境省自然環境局長に報告しなければならない。

(予算の実施)

第11条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第12条 予算は、定められた目的以外に使用し、または流用してはならない。

第3章 出納

(金銭の範囲)

第13条 この規程において、「金銭」とは現金及び預貯金をいい、「現金」とは通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書および官公署の支払通知書をいう。

(金銭出納の明確化)

第14条 出納の事務を行う者は、金銭の出納および保管を厳正かつ確実にを行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

(金銭の収納)

第15条 金銭を収納したときは、会長が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

2 入金先の要求その他の事由により、前項によらない領収証を発行する必要があるときは、第6条第1項の経理責任者の承認を得てこれを行う。

3 金融機関への振込みの方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

(支払方法)

第16条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの見積書、請求書その他取引を証する書類に基づき、第6号第1項の経理責任者および会長の決裁を得て行うものとする。

(領収証の徴取)

第17条 金銭の支払いについては、最終受取人の領収証を徴取しなければならない。ただし、領収証の徴取が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えること

ができる。

- 2 金融機関への振込みの方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(預貯金証書等の保管)

- 第18条 預貯金証書または預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、または金融機関等に保護預けするものとする。

(金銭の過不足)

- 第19条 出納の事務を行う者は、原則として四半期に1回以上、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく第6条第1項の経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第4章 物品

(物品の定義)

- 第20条 物品とは、消耗品並びに耐用年数3年以上の器具および備品をいう。

(物品の購入)

- 第21条 前条の物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、第6条第1項の経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。ただし、1件の購入金額が30万円未満のときは、事務局長が専決処理にすることができる。

(物品の照合)

- 第22条 出納の事務を行う者は、耐用年数3年以上の器具および備品について、備品台帳を設けて保全状況および移動について所要の記録を行うとともに、その移動および滅失またはき損があった場合は、第6条第1項の経理責任者に通知しなければならない。
- 2 第6条第1項の経理責任者は、毎事業年度1回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て、前項の備品台帳の整備を行わなければならない。

(規定の準用)

- 第23条 協議会の運営に必要な経費であって、会議費等軽微なものの支出については、第21条の規定を準用する。

第5章 決算

(決算の目的)

- 第24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、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

- 第25条 決算は、毎年3月末の年度決算とする。

(財務諸表の作成)

第26条 第6条第1項の経理責任者は、毎事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 財産目録

(年度決算の確定)

第27条 会長は、前条の計算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該計算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

附則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。