

会計規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、公益社団法人天童青年会議所（以下、本会議所という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、本会議所の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第2条 本会の会計は「公益法人会計基準」（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会決定）に基づいて行う。

(会計年度)

第3条 本会の会計年度は、毎年1月1日に始まり、12月31日に終わる。

(予算及び決算)

第4条 本会の収支予算は、12月の理事会の決議により定め、収支決算は会計年度終了後1ヶ月以内にその会計年度末の決算報告書とともに、監事の監査を経て総会の承認を得なければならない。

第2章 予 算

(予算統制の原則)

第5条 本会の会計は、すべての収支につき予算統制を行う。

(予算の編成)

第6条 予算の編成は担当委員長の事業計画案に従い理事会の承認を経て理事長が行う。

(予算編成の原則)

第7条 予算は原則として収入の額の範囲内で編成しなければならない。

(予算科目)

第8条 予算は収支の性質、目的に従い、款、項、目に区別する。科目改正は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

(予算編成の様式)

第9条 予算編成に当たっては、予算科目と事業計画との関連を明瞭になるような様式を用いるものとする。

(予算科目外の支出)

第10条 予算科目外の支出をしようとする場合には理事会の議決を経て承認を得なければならない。

ない。

(理事長執行事項の委任)

第11条 理事長は次の事項を財務を担当する理事に委任することができる。

- (1) 予算に基づく経常的な収入及び支出
- (2) 予算に基づく物品の購入及びその管理

(委員長の任務)

第12条 各担当委員長は、予算の編成とその執行に関し随時、適切な資料を作成し理事長に意見を具申すると共に、所管事項に関する予算の執行について、管理監督責任を理事長に対して負うものとし、その執行に際しては冗費をはぶき、効果的に運用することに努めなければならない。

2. 各担当委員長は、単位事業が終わったときには速やかに収支決算書、事業報告書、付属明細書などの関係書類を揃え、理事会に提出しなければならない。

第3章 出 納

(出 納)

第13条 出納にあたっては次の証憑を揃え必ず起票し、これらの書類は期日順に整理しておくものとし、入金した現金及び小切手はすみやかに銀行へ預け入れなければならない。

- (1) 収入については発行領収証の控え
- (2) 支出については支払の領収証
- (3) 領収証徴収不能のものについては、担当委員長が発行した支払証

(銀行口座)

第14条 会計はつとめて銀行の普通及び当座預金口座によって処理し、口座名義は理事長とし理事長職名印を使用する。

第4章 監 査

(監 査)

第15条 監事は監査を行なうものとする。

2. 監事はいつでも本会の監査を行なう為に諸帳簿の閲覧謄写を求めることができる。

規 程 の 改 廃

(本規程の改廃)

第16条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、平成23年7月2日より施行する。

この規程は、平成23年12月12日より改定する。