若松区第３８区青葉台自治会会計処理規程

第１章　総則

（目的）

第１条　本規程は、若松区第３８区青葉台自治会規約（以下、規約という。）第６章の規定に基づき、若松区第３８区青葉台自治会（以下、自治会という。）の会計処理に関して必要な事項を定める。

（適用）

第２条　自治会の会計処理は、全てこの規程の定めるところによる。ただし、その規程により難いときは、役員会の協議を経て別に処理することができる。

２．各組の会計処理は本規程に準じたものとする。

（会計区分）

第３条　自治会の会計は、一般会計と特別会計に区分する。一般会計とは、自治会の年度ごとの活動に関する財務会計をいい、特別会計は、公民館改築及び修繕の基金に関する財務会計をいう。

２．一般会計は、別表１に定める自治会費等を収入とし、特別会計は公民館使用料の一部と一般会計で生じた繰越金の一部を収入とする。

（会計区分の目的）

第４条　自治会の運営は一般会計で行う。

２．特別会計はその設定された目的以外に流用できないものとする。

（会計年度）

第５条　会計年度は規約第４２条による。

（会計責任者）

第６条　会計の総括責任者は自治会長とする。また、会計責任者は事務局長とし、自治会会計担当（以下、会計担当という。）２名に、公民館の運営に係る会計とその他の自治会運営に係る会計を各々専任させるものとする。

（会計業務の範囲）

第７条　会計業務の範囲は下記による。

①　現金・預貯金の出納ならびに、保管に関する事項。

②　帳簿の記帳及び同付属書類の作成並びに保管に関する事項

③　自治会外部との現金の授受に関わる窓口機能に関する事項

④　予算・決算に関する事項

⑤　若松区第３８区青葉台自治会運営規程（以下、運営規程という。）第９条第８号に定める事項

（会計書類の保存と処分）

第８条　会計業務に関する帳簿及び同付属書類の保存期間と処分方法は、運営規程第１８条による。

第２章　帳簿及び勘定科目

（備付帳簿）

第９条　自治会は、会計整理のため次の帳簿を備える。

①　主要簿
　　現金出納帳

②　補助簿
　　備品管理台帳

（取引記録の手続き）

第１０条　会計に関する取引はすべて会計伝票によって処理し、規約第１０条に定める役員の承認を受けた請求書を起票する。

２．会計伝票の記載内容に訂正の必要が発生した場合は自治会長の承認を得るものとする。

（勘定科目）

第１１条　収入に関する勘定科目は別表１で、支出に関する勘定科目は別表２で定めるものとする。

２．勘定科目の新設、改廃及び整理等は役員会の議決を経て、確定させるものとする。

第３章　金銭会計

（金銭の定義）

第１２条　本規程に定める金銭とは、現金及び預金をいう。

２．会計担当は常に現金残高ならびに預金残高を帳簿残高と照合する責を負う。

（出納）

第１３条　出納事務において発生した書類や契約金融機関通帳の保管は自治会会計担当とする。なお、銀行届出印は自治会長が保管し、必要に応じて会計担当に都度、貸与するものとする。

２．支払いは、原則として指定金融機関振込みにより行うものとする。ただし、日常の小口支払いは、立て替え払い又は仮払金による精算払いとし現金による支払いを認めるものとする。なお、清算は自治会宛の領収書の提出を原則とするが、少額清算は無記名のレシートでも可能とする。

３．会計担当は前項の業務を行うため又は随時支払に充当するため、一定額の現金を保有することを可能とする。

４．現金受領および外部からの入金は、振込連絡または預金通帳の記帳による収納確認後、帳簿に記載する。

５．自治会外部からの収納に関わる窓口は自治会長とし、その金銭処理は自治会会計担当とする。

６．行政からの補助金及び助成金に関しての申請並びに関連書類の作成と提出は自治会長が行い、必要に応じて、規約第１０条に定める役員を含む自治会会計担当が補佐する。

（帳簿の照合検査）

第１４条　会計担当者は、帳簿の出納に係る月次会計報告書及び記帳された指定金融機関通帳の写しを事務局長に提出し出納状況の確認を受けなければならない。

（金融機関との取引）
第１５条　取引の口座は全て、認可法人　若松区第３８区青葉台自治会　とする。
２．会計担当は受託者としてその業務を代行する。

第４章　予算

（予算編成）
第１６条　事務局長は予算案作成し、規約第３０条に定める三役会で協議した後、規約第１４条で定める総会で承認を得たうえでこれを執行する。
２．新年度予算は前年度実績を基準とし、予測される特殊事情等を勘案して策定する。

（繰越金）
第１７条　予見し難い予算不足が生じた場合は、繰越金から充当することができる。
２．繰越金から支出する場合は、規約第２５条に定める役員会の承認を経なければならない。

第５章　決算

（決算の目的）
第１８条　決算は、各事業年度の会計記録を整理集計し、収支状況及び年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（決算書）
第１９条　当該年度収支決算書は、本規程第１１条に示す勘定科目ごとにまとめた様式で事務局長が作成し、自治会長の承認を得る。
２．会計担当は決算書作成に必要となる本規程第１４条に定める報告書を漏れなく事務局長に指定の期日までに提出する。

第６章　会計監査

（会計監査の目的）
第２０条　会計監査は、会計監査担当が会計業務結果に対して監査し、不正・誤謬・脱落を防止し会計業務の健全化を図ることを目的とする。

（監査内容）
第２１条　前条の目的を達成するために、その会計業務が規約や関連規程のどの規定によるかを含めて監査しなければならない。
２．会計監査人は前項を達成するために、日常発行される帳票類の他に会議議事録及び補助金申請書や世帯数管理表など、監査に必要な資料等を閲覧または請求できる。
３．会計監査は事務局長がまとめた関連会計書類すべてについて、前期終了後及び総会前に行うことを原則とするが、必要に応じて、不定期に行うことができるものとする。その場合、監査２ケ月前にその旨を事務局長に伝えるものとする。
４．会計監査人は、監査結果の概要、是正または改善を要する事項その他必要な事項を規約第１４

条で定める総会で報告するものとする。ただし、監査結果によっては、報告を事務局長に委任できるものとする。

第７章　その他

（税務署対応）

第２２条　自治会が委託する税理士に、福岡県及び北九州市の税務機関に申告を行うために必要な書類及び領収書などのバウチャー資料を提供するものとする。

（規程の変更）

第２３条　規程の変更は、規約第２０条及び第２３条に定める条件にて開催した規約第１４条に定める総会において、出席した会員の過半数の議決を得なければならない。

附則

１．本規程は、平成３０年４月９日から施行する。

２．平成３１年４月　一部改正（第２３条　規程の変更を追記）

別表１

収入の部における各勘定科目に集計する費目は下表のとおりとする。

№.	勘定科目	内　容（項　目）
1	繰越金	前年度の余金
2	自治会費	自治会員及び賛助会員の会費
3	事業収入	自治会の単独事業により得られる収入 公民館使用料・〇〇祭り売上収入等
4	補助金・助成金	北九州市等からの事業補助金・助成金 ア．毎年継続するもの ①　防犯灯維持管理補助金 ②　公民館類似施設等運営費補助金 ③　敬老事業助成金等 イ．必要に応じて都度行うもの ①　防犯灯設置補助金 ②　公民館類似施設等設置費補助金 ③　防犯カメラ設置補助金
5	受託費	①他の団体から業務委託されたときの費用 ②市政連絡事務委託料
6	受取利息	預金利息
7	寄付金	他の団体又は個人から自治会へ寄付された金銭
8	雑収入	№.1～7 までのいずれにも属さない収入
9	繰入金	規程第４条第２項により、特別会計から繰入された金額
10	募金預かり金	募金等で各組から徴収した一時預かり金 （日本赤十字社資募金・赤い羽根共同募金・歳末助け合い共同募金）

別表２

支出の部における各科目に集計する費目は下表のとおりとする。

№.	勘定科目	内　容（項　目）	
1	事業費	年度内の事業のために出費する費用	
		自治会活動費	自治総連合会研修費・地域交流費
		防犯防災部活動費	防犯評議委員会・青パト活動費・地域パトロール費
		環境衛生部活動費	研修費・まち美化活動費
		公民館部活動費	研修費
		青少年育成部活動費	体育・育成事業費
		社会福祉部活動費	敬老行事費・その他福祉活動費
2	会議費	新旧三役継承会・慰労会等の 5,000 円以下の飲食費	
3	事務経費	自治会活動保険料・リース料・外注費・ホームページ運営費 事務消耗品・通信費・諸費用	
4	協力費	関連組織への会費、活動助成金並びに渉外や交際に要する費用 自治総連合会・若松区防犯協会連合会・環境衛生協会連合会 若松区公民館連合会・消防団・児童館・小中学校	
5	維持費	施設光熱費（公民館・書類保管庫・防犯カメラ） 施設小額修繕費（公民館・書類保管庫・防犯カメラ・掲示板） 施設消耗品（公民館・書類保管庫） 保険料・固定資産税（公民館・書類保管庫・防犯カメラ）	
6	什器備品費	消耗品以外の機器や器具で管理台帳で管理される物品購入費 防犯防災部・環境衛生部・公民館・社会福祉部・青少年育成部・事務局 防犯カメラ	
7	慶弔費	規約、規程に基づく慶事（祝儀）及び弔事費用	
8	活動助成金	役員謝礼・交通費・地域活動助成金・市政連絡事務委託料	
9	繰出し金	一般会計から計画的に特別会計に支出される金額	
10	募金支払	別表１の№.10 で各組から徴収した募金の支払い	
11	雑費	№.1～10 のいずれにも属さないその他の費用	
12	繰越金	次年度への余金	