

# 大阪府食育推進ネットワーク会議会計処理規程

平成 28 年 3 月 24 日制定

## (目的)

第 1 条 この規程は、大阪府食育推進ネットワーク会議（以下「ネットワーク会議」という。）の会計処理に関する基準を確立して、ネットワーク会議の業務適正、かつ、効率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

## (会計原則)

第 2 条 ネットワーク会議の会計は、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) ネットワーク会議の会計に関し、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) 会計処理方法及び手続は、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。

## (口座の開設)

第 3 条 ネットワーク会議の口座は、りそな銀行大手支店に開設するものとする。

## (会計年度)

第 4 条 ネットワーク会議の会計年度は、大阪府食育推進ネットワーク会議設置要綱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。

2 ネットワーク会議の出納は、翌年度の 4 月 30 日をもって閉鎖する。

## (出納及び経理責任者)

第 5 条 出納及び経理責任者は、大阪府食育推進ネットワーク会議設置要綱で定める事務局長とする。

## (帳簿書類の保存及び処分)

第 6 条 会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 予算及び決算書類 5 年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 5 年
- (3) 証ひょう（領収証その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。） 5 年
- (4) その他の書類 3 年

2 前項の保存期間は、決算完結の日から起算する。

3 第 1 項各号に掲げる書類の焼却その他の処分を行う場合は、あらかじめ第 5 条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)

第7条 会計帳簿は次の各号に掲げるものとする。

(1) 主要簿

①仕訳帳

②総勘定元帳

(2) 補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

4 総勘定元帳及び補助簿の様式は会長が別に定める。

(会計伝票)

第8条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、次の各号に掲げるものとし、その様式は、会長が別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。

4 会計伝票は、作成者が押印した上で、第5条の経理責任者の承認印を受けるものとする。

(会計帳簿の更新)

第9条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(予算の目的)

第10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、事業の円滑適性な運営を図ることを目的とする。

(事業計画及び収支予算の作成)

第11条 事業計画及び収支予算は毎事業年度ごとに作成し、会議の議決を得てこれを定める。

(予算の実施)

第12条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第13条 予算は、定められた目的以外に使用してはならない。

(金銭の範囲)

第14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、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

(金銭出納の明確化)

第 15 条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実に行い、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 16 条 金銭の収納したときは、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、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、第 5 条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 17 条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき、第 5 条の経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払いその他これによりがたい場合として第 5 条の経理責任者が認めた支払のときには、この限りではない。

(支払期日)

第 18 条 金銭の支払いは、原則、毎月末とする。ただし、随時払いの必要があるもの及び定期的払のものについては、この限りではない。

(領収証の徴収)

第 19 条 金銭の支払いについては、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、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への領収証に代えることができる。

(預貯金証書等の保管)

第 20 条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又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 21 条 出納の事務を行う者は、原則として毎月 1 回以上、預貯金の残高を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、金銭の過不足が生じたときは遅滞なく第 5 条の経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

(物品の定義)

第 22 条 物品とは、消耗品並びに耐用年数 1 年以上の器具及び備品をいう。

(物品の購入)

第 23 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 5 条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 20 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 24 条 出納の事務を行う者は、耐用年数 1 年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状況及び移動について所要の記録を行うとともに、その移動及び滅失又はき損があった場合は、第 5 条の経理責任者に通知しなければならない。

2 第 5 条の経理責任者は、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。

(決算の目的)

第 25 条 決算は、第 4 条の会計年度内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 26 条 決算は毎年 3 月末の年度決算とする。

(決算書の作成)

第 27 条 第 5 条の経理責任者は、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、決算書を作成し、会長に報告しなければならない。

(年度決算の確定)

第 28 条 会長は、前条の決算書に基づいて監事の監査を受けた後、当該決算書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。

(雑則)

第 29 条 実施しようとする事業の実施要領その他の規程、ネットワーク会議設置要綱及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附則

1 ネットワーク会議の当初の会計年度は、第 4 条第 1 項の規程にかかわらず、本規程制定の日から平成 29 年 3 月 31 日までとする。