

経理事務規定

熊野吹奏楽団

第一章 総則

(規定の目的)

第1条 この規定は、熊野吹奏楽団（以下、本楽団という）の経理事務の整理に関し、団則第27条に基づき、団則の運用について定めることを目的とする。

(機密の保持)

第2条 会計管理者は、その事務において知り得た事項を他に漏らし、または会計帳簿を楽長の許可なくして、外部に持ち出してはならない。

(規定外事項)

第3条 この規定により判断しがたい事項については、その事由を会計管理者に上申し、その決裁を経て処理するものとする。

(規定の改廃)

第4条 この規定を改廃する場合は、運営協議会の議決を得るものとする。

第二章 帳簿組織

(会計帳簿)

第5条 会計帳簿は次のとおりとする。

- 1) 収入予算差引簿・支出予算差引簿
- 2) 現金出納帳
- 3) 預金出納帳

(会計伝票)

第6条 会計伝票は次のとおりとする。

- 1) 収入調書（入金伝票）
- 2) 支出負担行為書兼命令書
- 3) 振替伝票

(記帳)

第7条 収入予算差引簿ならびに支出予算差引簿は、会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

(会計伝票・会計帳簿の処理要領)

第8条 会計伝票および会計帳簿は、取引の内容を整然且つ明瞭に記入し、整理しなければならない。

(帳簿の照合)

第9条 会計管理者は、毎月末日における現金出納帳、預金出納帳の金額を関係口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第10条 帳簿は原則として、会計年度ごとに更新する。

(会計機関およびその職務)

第11条 会計機関は総務委員会とし、その職務は次のとおりとする。

職務区分	担当者	職務内容
会計管理者	総務担当運営委員	収支の予算・決算および資金を担当。
出納責任者	資金出納係	金銭の出納・保管を管理
物品管理責任者	物品出納係	現金及び有価証券以外の出納保管。

第三章 金銭会計

(金銭の意義)

第12条 この規定で金銭とは、現金および預金を言い、現金とは通貨のほか、手元にある小切手、郵便為替証書、郵便振替払出証書、支払通知書を言う。

(金銭の出納事務)

第13条 金銭の出納は、取引主管分掌の発行する会計伝票および支出命令書によりこれを行う。

(領収証の発行)

第14条 金銭の出納の内、本楽団外部の入金先に対しては、所定様式の領収証を発行する。

二. 前項の領収証発行は出納責任者が行う。

三. 入金先の要求、その他の事由により、第一項の所定の領収証用紙によらない領収証を発行する必要があるときは、楽長の承認を得て、これを行うものとする。

四. 振込入金の場合は、領収証を発行しないことを、相手方との契約により定めることができる。

(領収証用紙)

第15条 領収証用紙は、予め一連の通し番号を記載し、冊数と各冊の枚数を明確にして、一定の場所に保管しなければならない。

(領収証用印鑑の看守)

第16条 金銭領収証用楽団名印は、総務委員会がこれを管守する。

(出納金の処置)

第17条 出納した金銭は、運営協議委員長が認めた場合のほか、当日中にこれを金融機関に預け入れるものとする。

(支払事務)

第18条 金銭の支払いは、最終支払先よりの請求もしくはその他の証ひょう書類に基づき、取引主管分掌が発行した会計伝票により行う。

(支払期日)

第19条 金銭の支払いは、毎月末とする。ただし、随時払の必要のある者および契約による定期払のものについてはこの限りではない。

(領収証の徴収)

第20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。

二. 総合振込方法により、金銭の支払いを行うときは、取扱金融機関の領収証を以て、支払先の領収証に代えることができる。

三. 領収証の徴収が困難なものについては、各分掌責任者支払証明書を以て代えることができる。

(手持ち現金)

第21条 出納責任者は、日々の現金支払にあてるため、手持ち現金を置くことができる。

二. 手持ち現金の保有限度額は5万円以内とし、その受払および保管は出納責

任者がこれにあたる。

(現金の過不足)

第22条 現金に過不足が生じた場合は、出納責任者は遅延なく楽長、運営協議委員長、会計管理者に報告して、その指示を受けなければならない。

(臨時措置)

第23条 この章に定めない金銭会計上の措置については、運営協議委員長の指示によりこれを行うものとする。

第四章 資金会計

(金融機関との取引)

第24条 銀行その他の金融機関との取引を開始または廃止するときは、楽長の承認を得なければならない。

二. 金融機関との取引は楽長名を以て行う。ただし、楽長が代表権のある役員に委任したときは、その受託者名を以て行う。

(有価証券の取得)

第25条 本楽団の資金会計において、有価証券の取得は行ってはならない。

(資金の借入)

第26条 資金の借入については、楽長の承認を得なければならない。

(一時借入金)

第27条 資金の一時的な不足を調整するため、借入金限度額の範囲において、資金(以下「一時借入金」という)の借入をすることができる。

二. 前項の一時借入金は、原則、当該会計年度内に返済しなければならない。

三. 一時借入金については、前条の規定を準用する。

(資金の貸付)

第28条 資金の貸付については、前条の規定を準用する。

第五章 物品会計

(物品の範囲)

第29条 物品とは、次の各号を言う。

- 1) 消耗品
- 2) 備品

(物品の購入)

第30条 物品の購入は、「経費支出手続きに関する細則」に基づく。

(物品の管理)

第31条 物品の管理は「資産に関する規定」に基づく。

(物品の処分)

第32条 物品を売却、廃却等の処分に付する場合は、物品管理責任者の承認を得なければならない。

第六章 決算会計

(作成すべき決算書類)

第33条 会計管理者は、年度末決算において、次の決算書類を作成するものとする。

- 1) 一般会計における収支計算書
- 2) 単独採算事業の特別会計における収支計算書
- 3) 該当年度における購入備品目録
- 4) その他付属書類

附 則

1. 本規定の改廃は運営協議会の議決を要す。
2. 本規定は平成10年4月1日から施行する。