

松ヶ丘小学校おやじの会 会計処理規則

第1章 総則

第1条 趣旨

この規則は、松ヶ丘小学校おやじの会会則（以下「会則」という）第8条に基づき、活動に係る会計処理を適正に行うために、必要な事項を定めるものとする。

第2条 会計年度

本会における会計年度は、4月1日から始まり翌年3月31日に終了するものとする。

第3条 会計処理の業務所掌

会計担当者は以下の役割を担うものとする。

- (1) 現金の出納及び保管
 - (2) 銀行預金の出納及び通帳・キャッシュカードの保管
 - (3) 金券類の出入及び保管
 - (4) 銀行口座の届出印の管理及び保管
 - (5) 行事別の会計報告と決算報告書の作成
2. 会長は以下の役割を担うものとする
- (1) 活動に係る経費計画の策定と年次総会への付議及び報告
 - (2) 寄付・協賛金の申出に関する定例会への付議
 - (3) 入出金作業に係る会計担当者への連絡及び指示
3. 会計監査は以下の役割を担うものとする。
- (1) 年1回、会計担当者に会計報告書及び帳票類の提出を求め、適正な会計処理を行う観点から監査を行う。監査結果については、年次総会において会計監査の意見を付して報告する。
 - (2) (1)にかかわらず、会計処理に疑義が生じる場合には臨時監査を行い、定例会において結果を報告する。

第4条 銀行口座の管理

銀行口座については、会計担当者名義とする。

2. 会計担当者交代にあたっては、速やかに名義の変更を行う。

第2章 経費計画と予算

第5条 目的

経費計画と予算は、会則に定める目的に基づいて透明性と健全性を保持して作成され、会の事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

第 6 条 経費計画と予算の作成

本会の会長は、前年度の実績等から本年度の活動計画とその経費計画を策定し、予算として年次総会に付議すると共に承認を得るものとする。

2. 定例行事のうち、行事運営により収入を得られる行事については、収入・収益の予想を行事計画の中に盛り込み、予算・経費計画を作成する。
3. 経費計画の策定にあたり、経費区分を行事運営に係る経費（以下「事業経費」という）と会の運営の為の事務経費（以下「管理経費」という）に大別し、運営経費全体を以下のように分類する。

【事業経費】

- | | |
|-----------|--|
| (1) 定例行事 | おやじの会が定例的に実施する行事
(例) 新入児童歓迎会、夏祭り、松ヶ丘まつり等 |
| (2) 特例行事 | 総会等で承認され、継続的に行われる行事
(例) Green Project 等 |
| (3) その他行事 | PTA や地域 NPO などからの支援依頼・協賛を行う事業
(例) アークスプロジェクト、まもり等 |

【管理経費】

- | | |
|-----------|----------------------|
| (1) 事務費 | 会の運営の為に定常的に支出される事務経費 |
| (2) その他経費 | 事業経費と管理経費に区分出来ない経費 |

第 7 条 予算の流用

各行事を実施するにあたり、相互間の予算・経費を流用する必要がある場合には、会長・事務局長・会計担当者の協議により決定する。なお、遅滞なく定例会へ報告するものとする。

第 3 章 出 納

第 8 条 金銭の出納

活動に伴う現金の授受及び支払事務は、会計担当者が行うものとする。ただし、会計担当者が不在等の場合は、事務局長又は会長から指名を受けた事務局員が行うものとする。

2. 行事实行のために、会計担当者以外の会員が立替払いを行う場合は、予め会計担当者の承諾を得ると共に、事後速やかに領収書を会計担当者に提出し精算を行うものとする。

第 9 条 金銭出納における証憑類

金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 支払請求書
- (2) 領収書
- (3) 購入費等の明細がわかるレシート
- (4) その他会計担当者が認めたもの

第 10 条 特定活動における会費の徴収

会員相互の親睦等の目的や特定の活動を行う場合は、参加会員から会費を徴収するものとする。なお、会費の徴収・支払等については、会計担当者又は当該活動の責任者がこれを行う。

第3章 寄付・協賛金等

第11条 寄付・協賛金の申出

本会における定例行事及び特定行事において、個人・団体等より寄付又は協賛金等（以下「寄付金等」という）の申し出があった場合、会長はその受領の可否について定例会に付議し、会則に定める目的や活動の趣旨に反していないかを審議の上、会員総意のもとで決定するものとする。なお、事前に申出人から寄付金等の使途が指定されている場合も同様とする。

2. 定例会において、申出のあった個人・団体等からの寄付金等の受領を行わない決定をした場合には、その理由を申出人に説明し、理解を得るものとする。
3. 定例会において、寄付金等の受領を受諾する決定を行った場合には、寄付金等の使途について再度協議するものとし、その利用目的を会員に周知し申出人にも通知する。

第12条 受領書の交付

寄付金等を受領した場合は、遅滞なく礼状、受領書送付するものとする。

2. 前項の受領書には、寄付金等の金額、受領年月日、使途を記載するものとする。

第13条 寄付・協賛金の会計処理

本会が受領した寄付金等の会計処理については、受領する目的となった定例行事・特定行事の収入に計上し、第8条3項により決定された使途の費用に充当するものとする。

2. 寄付金等の会計上の費用項目については、「特定寄付金等」として当該定例行事・特定行事の使途確定費用として計上し、寄付金等の残金は繰越をしないものとする。
3. 使途に充てた寄付金等の内容は、内容明細・金額明細・証憑となるもの（現物の写真等も含む）を具備し、会計報告書と共に保管する。

第4章 決算

第14条 計算書類の作成

会計担当者は、各行事の収入・支出について会計報告書を作成し、定例会に報告しなければならない。

2. 会計担当者は、毎会計年度終了後、速やかに各行事の会計報告書を取り纏めの上、証憑と共に決算報告書を作成しなければならない。

第15条 監査及び報告

会計担当者は、前条の会計報告書および決算報告書の会計監査を受けるものとする。

2. 会計担当者は、会計監査の監査終了後事務局に報告の上、決算報告書として年次総会に付議し、承認を得るものとする。

第16条 利益金の処分

決算において、会の運営の結果として事業利益が得られた場合、その利益は次年度の活動費として繰越計上をする。

2. 前項の利益金は、会の運営に必要な最小限度の額を運営資金とし、その額を超える利益は留

保し、年次総会及び臨時で開催する臨時総会にて処分方法を決定する。

第5章 雑 則

第17条 改廃

この規則を改廃する場合は、事務局が起案し定例会の承認を得て行うものとする。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から適用する。