

一般社団法人 長野県馬術連盟 会計処理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 長野県馬術連盟（以下「この団体」という。）の会計処理について必要な事項を定めることを目的とする。

(経理及び出納責任者)

第2条 理事会に、出納責任者を置く。

2 出納責任者は、理事の中から会長が任命する。

3 出納責任者は、金銭の出納及び保管の会計事務を行う。

(会計担当)

第3条 事務局に会計担当職員を置く

2 会計担当職員を置けない場合は、理事の中から会計担当者を選出する。

3 会計担当職員（者）は、出納責任者の命を受け、会計事務を行う。出納責任者は、会計担当者を兼ねることは出来ない。

(会計の区分)

第4条 会計の区分は、次のとおりとする。

(1) 一般会計

(2) 競技会会計

(予算の作成)

第5条 出納責任者は、毎年3月末日までに翌年度の予算見積書及び付属書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 予算は、収入にあつてはその性質、支出にあつてはその目的に従つて、大項目に区分する。

3 補正予算についても、前項の手続きを準用する。

(予算の流用)

第6条 支出予算を他の大項目へ流用しようとするときは、理事会の承認を得なければならない。

(予備費の充当)

第7条 予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、支出予算に予備費を計上することができる。

2 予備費の充当は、会長が決定する。

(決算)

第8条 出納責任者は、毎会計年度終了後2ヵ月以内に決算書を作成し、理事長に提出しなければならない。

(金銭の取扱い)

第9条 出納責任者は、すべての金銭を会長が指定する金融機関に預け入れて保管しなければならない。ただし、止むを得ない理由のあるときは、この限りでない。

(収支手続)

第10条 出納責任者は、収入又は支出の必要があるときは、その収支の原因となる書類に基づいて収入伝票又は支出伝票を作成し、記載区分に従って処理しなければならない。

(支 払)

第11条 支払いは、適正な支払請求書の提出のあった日から原則として30日以内に行うものとするが、請求書の支払い期日に従う場合はこの限りではない。

2 支払いをしたときは、債権者の領収書又はこれに代る証拠書を徴さなければならない。

3 支払いについては、銀行等振込みを行った場合は、取引銀行等の出納印のある受取書等をもって、領収書に代えることができる。

4 特別の理由により、領収書を徴し難い場合は、出納責任者は、その理由を記した支払証明書により処理することができる。

(関係書類)

第12条 出納責任者は、会計に関する諸帳簿として、次のものを常に整理しておかなければならない。

(1) 現金出納帳

(2) 銀行預金通帳

(3) 収入支出証書

(4) 予算書

(5) 決算書

(6) 積立金台帳

(7) 備品台帳

(8) その他必要な帳簿

(寄附金の取扱い)

第13条 この団体に対し金銭の寄附があった場合は、寄附者が指定したもののほかは、会長が用途を決定し、理事会に報告するものとする。

(補 則)

第14条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。