

# 北中城村観光協会

## 会計規則

### (目的)

第1条 この規則は一般社団法人北中城村観光協会（以下「協会」という）定款第41条の規定に基づき、協会の会計事務処理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 前条に規定する会計事務処理とは、次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 金銭、手形及び有価証券の出納、保管並びに資金の調達、管理運用に関すること。
- (2) 債権、債務に関すること。
- (3) 物品等の調達、保管及び出納に関すること。
- (4) 会計帳簿の記帳、整理に関すること。
- (5) 予算及び決算に関すること。

### (収入支出行為権限の委任及び決済)

第3条 代表理事は、収入又は支出に関する行為を行う権限のうち、次の各号に掲げるものについての決裁を会計管理者に代行させることができる。

- (1) 法令等の規定に基づく官公庁からの請求
  - (2) 職員の給与（賞与を除く）及び旅費
  - (3) 営業料、光熱水費、通信運搬費及び新聞図書費等の既定経費
  - (4) 受託業務に係る再委託先への経費
  - (5) 前各号に掲げる経費以外の経費のうち緊急なもの又は重要でないものであって、1件当たりの金額が100万円以内のもの
- 2 会計管理者は代表理事が任命する。

### (金銭の出納)

第4条 収入金は、速やかに取引銀行に預け入れなければならない。

- 2 支出金は、前条に定める場合を除き、すべて代表理事の決裁を受けて支払わなければならない。

### (経費の支払)

第5条 経費は、職員の給与及び緊急に支払いを要するものを除き、翌月末に支払うものとする。ただし、特別の事由がある場合は、このかぎりでない。

- 2 経費の支払いを行ったときは、協会宛の領収書を徴しなければならない。
- 3 前項の領収書は、銀行の振込金受取書（振込明細書）をもって代わりとすることができる。

### (手持ち現金の限度)

第6条 小口の現金支払いに充てるために、常時保管する手持ち現金は原則10万円以内とする。

(前渡資金の支出)

第7条 経費のうち、その性質上緊急に現金支出の必要があると認められるものについて、その用途を定めて必要な資金を前渡することができる。

- 2 前項資金の前渡を受けた者は、当該経費の支払いを終了した後、速やかに証憑書類を添えて精算報告するとともに、残額が生じた場合は協会に返還し不足が生じた場合は協会に請求するものとする。

(借入金の承認)

第8条 運営資金の借入に関しては、理事会の議決を受けなければならない。

(什器、備品等の購入及び廃棄)

第9条 什器、備品の購入及び請負印刷その他の契約をする場合は、原則として2者以上から見積書を徴しなければならない。ただし、緊急を要するもの又は軽微なものについては、この限りではない。

- 2 前項の什器、備品のうち、車両及び備品（ただし、単価10万円以上であり、かつ、耐用年数3年以上のものとする。）は、固定資産台帳に記載しなければならない。
- 3 固定資産台帳に記載されたもののうち、耐用年数を経過したもの（使用不能及び不要を含む。）は、備品等処分伺により処分することができるものとする。

(不動産の購入等及び売却)

第10条 不動産（土地、建物）の購入（使用权を取得するための権利金等を含む。）及び売却については、理事会の議決を経て、総会で承認を受けなければならない。

(帳簿)

第11条 会計事務を記帳処理するため、少なくとも、次に掲げる帳簿等を備えておかなければならない。

- (1) 主要簿
  - ア 総勘定元帳
  - イ 仕訳帳
- (2) 補助簿
  - ア 給与台帳
  - イ 現金出納帳
  - ウ 預金出納帳
  - エ 会費台帳
  - オ その他会計に必要な帳簿

(財務諸表の作成)

第12条 決算に関する財務諸表は、会計年度の終了後60日以内に作成するものとする。

- 2 前項に掲げる財務諸表とは、損益計算書、貸借対照表及び財産目録を言う。

(予算書の作成)

第13条 翌会計年度の収支予算書は、3月末までに作成し理事会の議決を受けなければならぬものとする。

(協 議)

第14条 この規則に定めるものの他、必要な事項については、理事会の議決を経てその都度代表理事が決定する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

(令和7年9月1日変更)

この規則は、令和7年9月1日から施行する。