福井県共同募金会市町共同募金委員会会計規程

（目　的）

第１条　この規程は、共同募金委員会の会計の基準を定め、適切な会計事務を行い、収支の状況、財政状態を適正に把握することを目的とする。

（会計年度）

第２条　本会の会計年度は、毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。

（会計責任者と収支手続きの明確化）

第３条　共同募金委員会は、会計責任者を置き、収入および支出の手続きを明確にしなければならない。

（会計伝票）

第４条　すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

２　会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。

３　会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印又は承認のサインを受けなければならない。

（収入の手続き）

第５条　金銭の収納は、収入承認に関する書類及び収入にかかる関係書類に基づいて行なわなければならない。

２　会計責任者は、前項の書類と入金した金銭の額を照合して収納し領収書を発行しなければならない。

３　日々の金銭の収納は、これを直ちに支出に充てることなく、当日、やむを得ない場合は翌日、必ず一旦取引金融機関に預け入れなければならない。

（支出の手続き）

第６条　金銭の支払は、支出承認に関する書類及び支払にかかる関係書類に基づいて行なわなければならない。

２　会計責任者は、前項の書類を照合し、支払い金額及び支払内容に誤りがないことを確かめた上で、金銭の支払を行なわなければならない。

３　金銭の支払いについては、請求書と同一の記名押印又は署名のある領収書を徴しなければならない。ただし金融機関の預金口座振込によるときは、取扱金融機関の領収書をもって替えることができる。

４　前項の規程にかかわらず、金融機関からの預金口座振込により支払いを行なった場合で、とくに領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込又は払込を証する書類によって領収書に代えることができる。

（寄付金の送金）

第７条　共同募金委員会が寄付金を収納したときは、所定の金融機関を通して、速やかに福井県共同募金会（以下「本会」という。）にその全額を送金しなければならない。この場合、目標額超過額および預貯金利息を含め、また、募金事務費等を天引きしてはならない。

（募金事務費の保管）

第８条　共同募金委員会は本会から交付された募金事務費を、必ず所定の金融機関に預け入れる。

（事業区分及びサービス区分）

第９条　共同募金委員会の会計は、社会福祉事業区分のみとする。

２　社会福祉事業区分においては、活動の内容を明らかにするためにサービス区分を設ける。

３　前項の規定に基づき、サービス区分を次のとおりとする。

（１）事務費

（２）寄付金

（３）災害たすけあい義援金

（予　算）

第10条　共同募金委員会は、毎会計年度、事業計画に基づき資金収支予算書を作成し運営委員会の議決を得なければならない。

２　予算はサービス区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

３　運営委員会の議決を得た予算は、すみやかに本会に報告しなければならない。

（勘定科目の設定）

第11条　共同募金委員会における収入および支出を記録計算する勘定科目は、別表「福井県共同募金会市町共同募金委員会勘定科目」に準拠するものとする。

（一時預かり現金の出納）

第12条　共同募金委員会が、所定の勘定科目に属しない現金の収納およびその払い出しをする場合は、これを一時預かり現金として、その出納を明らかにしなければならない。

（会計帳簿）

第13条　共同募金委員会には、その収入および支出を記録計算するため、次の帳簿を備えなければならない。ただし、補助簿については、必要に応じて設けることができる。

（１）主要簿

　　ア　仕訳日記帳

　　イ　総勘定元帳

（２）補助簿

　　ア　預金出納帳

　　イ　未払金台帳

　　ウ　寄付金台帳

　　エ　募金資材受払帳

オ　その他、必要な補助簿

(証拠書類の整備)

第14条　共同募金委員会は、その収入ならびに支出が、正当な事由によって適正に執行されたことを証明するために、信頼性のある証拠書類を徴収しなければならない。この場合、証拠書類は収支決算書ならびに帳簿と照合しやすいように整然と編綴しなければならない。

（収支決算書の作成）

第15条　会計責任者は、毎会計年度末に主要簿及び補助簿を締め切り、当該会計年度終了後２ヶ月以内に財産目録及び貸借対照表、資金収支決算書を作成し、共同募金委員会会長に提出しなければならない。

２　資金収支決算書には、収入支出の実績を明らかにするため、その会計年度間の所定の勘定科目に属するすべての収入および支出を記載し、年度末における収入と支出との差額を余剰金として表示しなければならない。

３　資金収支決算書には、資金収支決算書という標題とともに市町共同募金員会の名称、会計年度、会計の種類および会計期間を表示しなければならない。

４　共同募金委員会会長は前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて運営委員会の議決を得なければならない。

５　共同募金委員会は、財産目録及び貸借対照表、資金収支決算書を事業報告とともに本会に提出しなければならない。

（書類の保存）

第16条　共同募金委員会は、その収支決算書を事業報告書とともに永久に保存しなければならない。

２　第13条第1項（１）及び（２）に規定する主要簿、補助簿、その他の帳簿及び証憑書類については、１０年間これを保存するものとする。この場合の期間は、帳簿については、その閉鎖の日の属する会計年度の翌会計年度の期首から、その他については、その作成または受領の日の属する会計年度の翌会計年度の期首から起算する。

３　第2項の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

（補　則）

第17条　本会計規程によりがたきものについては、社会福祉法人福井県共同募金会経理規程を準用する

附　　則

１　この規程は、平成元年４月１日から施行する。

２　この規程は、平成１３年４月１日から施行する。

３　この規程は、平成２１年４月１日から適用する。

附　　則

４　この規程は、平成２７年４月１日から施行する。