

# 財 務 規 程

平成24年3月5日制定

## 第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人三重電業協会（以下「協会」という。）の財務に関し、別に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

(財務の一般原則)

第2条 協会は、次に掲げる原則に従って、予算書、会計帳簿及び計算書類（収支計算書・正味財産増減計算書・貸借対照表及び財産目録という。以下同じ。）を作成しなければならない。

- (1) 収入及び支出は、予算書に基づいて行われなければならない。
- (2) 会計帳簿は、複式簿記の原則に従って正しく記帳しなければならない。
- (3) 計算書類は、会計帳簿に基づいて事業及び財務の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- (4) 会計処理の原則及び手続き並びに計算書類の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

(会計年度所属区分)

第3条 協会の会計においては、収入及び支出の発生並びに資産、負債及び正味財産の増減及び異動の所属する会計年度は、その原因たる事実を確認した日の属する会計年度とする。

## 第2章 資産管理

(資産の保管)

第4条 協会の資産の保管は、次の各号に定めるところにより行われなければならない。

- (1) 現金、預金若しくは貯金の通帳証書、その他これらに準ずる証書等は、厳重な鍵のかかる容器に保管しなければならない。

(諸印鑑の管理・保管)

第5条 協会印・会長印及び銀行印の使用管理者は、会長又は専務理事とし、押印権者は会長又は専務理事とする。

- (1) 協会印・会長印及び銀行印の保管管理者は専務理事とし、厳重な鍵のかかる容器に保管しなければならない。

### 第3章 出納職員

(出納役等)

第6条 協会に出納役及び出納主任を置く。

- (1) 出納役は、専務理事とする。
- (2) 出納主任は、専務理事が指名する。

### 第4章 事業計画及び予算書等

(事業計画及び予算書の作成)

第7条 会長は、当該会計年度の始まる以前に事業計画及び予算書を作成し、理事会に提出し、その議決を得なければならない。当該会計年度中に事業計画及び予算書を変更する必要があるときも同様とする。

- 2 事業計画は、定款第4条に掲げる事項その他、当該年度の重要事項について記載するものとする。
- 3 予算は、その性質及び目的に従って大科目、中科目及び小科目に区分するものとする。

(予算の流用)

第8条 予算は、各大科目の間又は、各中科目の間において相互にこれを流用することができない。

- 2 各小科目の金額は、専務理事が予算執行上必要があると認めるときに限り、これを相互に流用することができる。
- 3 前項の規定により支出を流用しようとするときは、理事会の議決により行うことができる。

(予備費)

第9条 予算外の支出又は予算超過に充てるため、予備費を計上することができる。

- 2 前項に規定する予備費を使用しようとするときは、理事会の議決により行うことができる。

(補正予算)

第10条 会長は、事業計画及び収支予算書が理事会において議決された後に、その補正を要する理由が生じたときは、理事会の承認を得て予算の補正をすることができる。

### 第5章 出 納

(取引金融機関の指定及び印鑑の登録)

第11条 取引金融機関は、会長が指定する。

2 前項の取引金融機関に登録する印鑑は、協会の銀行印とする。

(収納手続)

第12条 現金を収納した場合には、領収書を相手方に交付しなければならない。

(収納金の預入)

第13条 収納した現金は、取引金融機関に預け入れすることとする。

(支払手続)

第14条 支払をする場合には、領収書を徴し、当該取引に係る伝票に支払い日付を記載する。

(支払方法)

第15条 支払いは、原則取引金融機関よりの口座振込とする。特別な場合には現金にて支払いすることができる。

(金融機関の払出等)

第16条 取引金融機関の払戻請求書に取引金融機関に登録済印鑑を、決済後に押印し(押印権者は会長又は専務理事とする。)、口座振替等を出納主任が処理する。

(小口現金)

第17条 出納役は、協会の常用の雑貨で小口の現金支払を必要とするもののため、必要最小限度の現金を保管することができる。

## 第6章 経 理

(証憑書)

第18条 証憑書の収支すべき金額は、訂正してはならない。

(伝 票)

第19条 伝票は、入金伝票、出金伝票及び振替伝票とし、証拠となるべき書類に基づいて起票するものとする。

(会計帳簿)

第20条 会計帳簿は、前条の伝票に基づいて正確かつ明瞭に記載しなければならない。

2 会計帳簿は、次に掲げる主要簿及び補助簿とする。

(1) 主要簿

- ア 総勘定元帳
- (2) 補助簿
  - ア 現金出納帳
  - イ 預金出納帳

## 第7章 決 算

(決算書類の作成)

第21条 会長は、毎会計年度の末日をもって、次に掲げる書類を2ヶ月以内に作成しなければならない。

- (1) 事業報告書
  - (2) 収支計算書
  - (3) 正味財産増減計算書
  - (4) 貸借対照表
  - (5) 財産目録
  - (6) 計算書類の注記、その他必要な附属書類
- 2 会長は、前項の書類を監事の監査を受けた後、監事の意見を添付して、理事会に提出し、その承認を受けて決算を確定する。

(帳簿書類の保存・処分)

第22条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表 永久
  - (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
  - (3) 証憑書類 10年(ただし、経理責任者が指示する証憑書類とする。)
  - (4) 収支予算書 5年
  - (5) その他の書類 5年
- 2 前項の保存期間は、決算に関する定時総会終結の日から起算するものとする。
- 3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(補 則)

第23条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関して必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。