

東京都共同募金会 あきる野地区配分推薦委員会会計要領

(目的)

第1条 この要領は、共同募金の取り扱う資金がたすけあいの精神により、広く市民から拠出された善意であることに鑑み、寄附者の信託に応じて資金管理を正確にし、常に収支及び財政状態を明らかにするために、東京都共同募金会あきる野地区配分推薦委員会（以下「会」という）が行う会計処理の基準を定めたものである。

(会計年度の区分)

第2条 会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会計責任者と収支手続きの明確化)

第3条 会に会計責任者をおく。

2 会計責任者は委員長が任命する。

3 会計責任者は会の収入、支出を常に明確にしておかなければならない。

(事務費の管理)

第4条 会は、東京都共同募金会（以下「都募金会」という）から交付された推薦委員会事務費を直ちに所定の金融機関に預け入れ、現金のまま保管してはならない。

(配分金の管理)

第5条 会が都募金会から預かった配分金を管内施設・団体等へ交付するときは、金融機関への振込み、または確実な受領書の取り交わしができる方法を用い、交付終了後、都募金会に報告しなければならない。

2 配分金の交付は、都募金会配分委員会での審議・都募金会役員会の承認を受けた内容に限らなければならない。

(会計の区分)

第6条 会の会計は配分推薦委員会事務会計によって経理するものとする。

(収支見積の予算化)

第7条 会は、配分推薦委員会事務を計画的に実施するため、会計の区分に従い、収支の見積を予算に計上して執行するものとする。

(勘定科目の設定)

第8条 会は、収入および支出を記録計算する勘定科目を、別表「配分推薦委員会標準科目」に準拠して、実情に即して設定するものとする。

(帳簿の備え付け)

第9条 会は、次の帳簿を備えすべての収支を記録しなければならない。

①収支勘定元帳

②現金出納帳

③預金出納帳

前項の帳簿は、その全部または一部を一冊の帳簿で記録計算することができる。

(収支の取扱い)

第10条 金銭の収納に際しては、請求書等の証憑書類と照合した後、収入伝票による領収書を発行し、その控えを保存すること。

2 金銭の支出をしようとするときは、支出伝票による領収書と引き換えに行われなければならない。

3 収入伝票は、予め委員長から委任された収支命令権者の承認を必要とし、会計責任者はこれに基づき諸帳簿の記録をおこなうものとする。

(収支決算書の作成)

第11条 会は毎会計年度末に決算をおこない、当該会計年度終了後2ヶ月以内に収支決算書を作り、監事の監査を受け、理事会及び地区協力委員会の承認を得なければならない。

2 会は、収支決算書を都募金会に提出する。

3 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とすべての支出を記載し、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。

4 収支決算書には、推薦委員会の名称、会計年度、会計の種類及び会計期間を表示するものとする。

(余剰金の処理)

第12条 会における募金事務費の余剰金は、都募金会へ返還するものとする。但し、特に必要が認められる場合は都募金会の承認を得たうえ、翌年度に繰り越して使用することができる。この場合翌年度の会計で清算する。

(書類の保存)

第13条 会は、帳簿、証憑書類並びに収支に関して作成されたその他の書類、伝票を整理し、5年間これを保存するものとする。

付則 1. 平成23年4月1日施行