

東京都共同募金会

あきる野地区協力会会計要領

東京都共同募金会 地区協力会会計要領

(目的)

第1条 この要領は、共同募金の取り扱う資金が国民たすけあいの精神により、広く都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、地区協力会（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 会計責任者は会長が任命する。

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。

(寄附金の管理)

第4条 会が寄附金を受領したときは、直ちに所定の金融機関に預け入れ、「運動期間終了後」に東京都共同募金会（以下「都募金会」という）に送金しなければならない。

2 寄附金は確実に保管し、他に流用してはならない。

(募金事務費の管理)

第5条 会は、都募金会から交付された募金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。

(会計の区分)

第6条 会の会計は募金会計及び募金事務会計に分けて経理するものとする。

(収支見積の予算化)

第7条 会は、募金並びに募金事務を計画的に実施するための会計の区分に従い、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、収入及び支出を記録計算する勘定科目を、別表「地区協力会標準科目」に準拠して、実情に即して設定するものとする。

(一時預り現金の出納)

第9条 会が、所定の勘定科目に属しない現金の収納及びその支出をする場合は、これを一時預り現金としてその出納を明らかにするものとする。

(帳簿の備え付け)

第10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

(4) 一時預り現金出納帳

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11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なければならない。

3 収支伝票は、予め会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もとづき諸帳簿の記録を行うものとする。

(収支決算書の作成)

第12条 会は毎会計年度末に決算を行い、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。

(余剰金の処理)

第13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、特に必要があると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14条 会は、帳簿、証憑書類なら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

この要領は、平成18年4月1日から施行する。