◯◯地区◯◯会◯◯児童クラブ経理規程

参考経理規程例

第1章　総　則

（目的）

第１条　この規程は、◯◯地区◯◯会（以下「当会」という。）が行う放課後児童健全育成事業◯◯児童クラブ（以下「当クラブ」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況等を適正に把握することを目的とする。

（会計の区分）

第２条　当クラブの現金、預金、計算関係書類及び会計帳簿は、当会が行う他の放課後児童健全育成事業その他の事業の会計と区分しなければならない。

（会計責任者及び出納職員）

第３条　当クラブの経理事務に関する会計責任者を置く。

　２　現金及び預金の管理並びに一切の経理事務を行わせるため、出納職員を置く。

　３　会計責任者及び出納職員は運営委員長が任命する。

　４　会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

（規程の改廃）

第４条　この規程の改廃は、運営委員会の承認を得て行うものとする。

第２章　会計帳簿

（会計帳簿）

第５条　会計帳簿は、以下のとおりとし、事業所に備え置く。

（１）入金用現金出納帳

（２）預金出納帳

（３）小口現金出納帳

（４）備品台帳

　２　会計責任者は、会計帳簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

（会計帳簿の保存期間）

第６条　会計に関する書類（証拠書類を含む）の保存期間は、その閉鎖の時から５年間とする。

　２　第１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。

第３章　出　納

（収入の手続）

第７条　金銭の収納に際しては、出納職員は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

　２　銀行等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、前項に規定する領収書の発行の要求がない場合には、領収書の発行を省略することができる。

　３　使用済みの領収書控は、とじ合わせて保存する。書損じ又は取消しの領収書は、所定の取消印を押印し、控つづりにとじ込む。

（収納した金銭の保管）

第８条　日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、収入後◯日以内に金融機関に預け入れなければならない。

（支出の手続）

第９条　購入等の決定は、次条に規定する小口現金での支払によるものを除き、○○○○の承認を受けた購入等伺書により行う。

　２　金銭の支払の際は、前項の購入等伺書に、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類（以下、「取引証拠書類」という。）を添付し、会計責任者の承認を得なければならない。

　３　金銭を支払ったときは、領収書（レシートを含む。以下同じ。）を受け取らなければならない。

　４　銀行等の金融機関からの振込の方法により支払を行った場合で、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

　５　職員等の立替により支払を行った場合における精算は、立替支払後１週間以内に、第２項の承認と同時に行うものとする。この精算は、立替を行った職員等が提示する領収書又は振込を証する書類（以下、「支払証拠書類」という。）及び取引証拠書類の原本と引き替えに行う。

（小口現金）

第10条　小口の支払（１回の支払額が１万円未満のものをいう。）は、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

　２　小口現金を設ける場合には、会計責任者が、その必要性を文書により説明したうえで、運営委員会の承認を得なければならない。

　３　出納職員は、小口現金の出納、保管及び記帳に関する事務を行う。

　４　小口現金の保有限度額は、○万円とする。

　５　小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行う。

　６　出納職員は、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

　７　出納職員は、毎週末に支払証拠書類を添付した小口現金出納帳を、会計責任者へ提出しなければならない。

　８　前項の規定により小口現金出納帳の提出を受けた会計責任者は、その内容を確認しなければならない。

　９　職員等の立替により支払を行った場合における小口現金からの精算は、立替支払後１週間以内に行うものとする。この精算は、立替を行った職員等が提示する支払証拠書類の原本と引き替えに行う。また、出納職員は小口現金出納帳に立替払の精算である旨及び取引のあった日を記載し、第７項による会計責任者への提出時にはこの旨を説明しなければならない。

（預貯金残高の確認）

第11条　出納職員は、預貯金（積立金を含む。）について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、会計責任者に報告しなければならない。

　２　前項の規定により報告を受けた会計責任者は、その事実の内容を確認しなければならない。

（金銭等過不足）

第12条　現金及び預貯金に過不足が生じたとき、出納職員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

　２　前項の規定により報告を受けた会計責任者は、その事実の内容を確認しなければならない。

（金融機関との取引）

第13条　金融機関との取引に使用する印鑑は、運営委員長が責任をもって保管するものとする。

　２　運営委員長は、実務上必要と判断した場合には、前項の規定にかかわらず、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者として、次の業務を担当しない会計責任者、管理者等を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。

（１）現金（小口現金を含む）及び預貯金の出納記帳

（２）現金（小口現金を含む）の保管管理

第４章　備品の管理

（備品の範囲）

第14条　この規程において、備品とは取得日後１年を超えて使用又は保有するものであって、１個もしくは１組の金額が１万円以上のものをいう。

（現物管理）

第15条　備品については、その現物管理を行うため、備品台帳を備え、備品の保全状況及び異動について所要の記録を行わなければならない。

（取得・処分の制限等）

第16条　取得価格が○○万円を超える備品の増加又は減少については、事前に運営委員会の承認を得なければならない。

　２　第１項に掲げる備品以外の備品の増加又は減少については、事前に運営委員長の承認を得なければならない。ただし、当会又は当クラブの運営に重大な影響があるものは、運営委員会の承認を得なければならない。

　３　備品は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、運営委員長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

（備品の報告）

第17条　会計責任者は、毎会計年度末現在における備品について、使用状況を調査、確認し、備品台帳を更新し、その結果を運営委員長に報告しなければならない。

第５章　決　算

（決算報告書等の作成）

第18条　会計責任者は、毎会計年度末に会計帳簿を点検し、これを勘定科目ごとに集計し、決算報告書を作成しなければならない。

　２　前項のほか、積立金については、前年度末残高、当年度増加額、当年度減少額、当年度末残高を記載した積立金明細書を作成しなければならない。

　３　運営委員長は、決算報告書及び積立金明細書（以下「決算報告書等」という。）の内容を確認し、○月○日までに監事に提出しなければならない。

（監事による監査）

第19条　監事は、前条第３項により提出された決算報告書等を監査しなければならない。この監査のために、監事は会計帳簿その他必要な書類等を閲覧し、また会計責任者その他の職員の立会いを求め、質問することができる。

　２　監事は、監査の結果を記載した監査報告書を作成し、○月○日までに運営委員長に提出しなければならない。

　３　監事は、必要と認めるときは、随時、監査を行うことができる。

（決算の承認と公開）

第20条　運営委員長は、第18条による決算報告書等に、前条による監査報告書を添え、運営委員会に提出し、その承認を経なければならない。

　２　運営委員長は、運営委員会の承認を経た決算報告書等及び監査報告書を、運営委員会が別に定める方法で、公開しなければならない。

附則

　この規程は、令和○年○月○日から実施する。