

会計事務処理規程

(目的)

第1条 この規程は、全国公立学校教頭会の会則及び運営規則に基づき、本会の会計事務に関する手続き及び経理事務を公正・正確かつ迅速に処理することを目的とする。

(基準)

第2条 本会の会計に関する事項は、会則・運営規則及び特別に定めのある場合のほか、すべてこの規程に基づいて執行し、一般に公正妥当と認められる会計基準に準拠して処理するものとする。

(会計区分)

第3条 本会の会計は、一般会計及び特別会計（全国研究大会）並びに運営活動資金積立金・退職積立金・周年事業積立金・愛宕山再開発事業に伴う事務局移転費用積立金・事務局打合会積立金とする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

(会計事務)

第5条 本会の会計事務は、会計が統括する。

- 2 会計は、会計事務に関し、この規程に定めるもののほか必要な指示を行い、報告を命じ、また随時調査をすることができる。

(会計事務執行)

第6条 本会の会計事務の執行は、会長・会計及び役員会が必要に応じて事務局長に委任する。事務局長は役員会の方針を受けて事務局職員に必要な事務を担当させる。

- 2 事務局職員は、次の経理事務に従事し、経過及び結果について事務局長に報告しなければならない。
現金・預金の保管、収入金額の確認、納入督促、予算執行整理等の記入、執行状況報告、職員給与、諸手当並びに旅費支給、退職金支給、事務所の維持管理に必要な諸経費の支払い、前渡金取り扱い、第7条～第15条に規定する会計諸帳簿の記入と保管、その他、本会の目的達成に必要な諸経費の支払い。
- 3 前項の職務を達成するため、必要な諸帳簿を作成し、出納の都度記載整理し、会計及び監査並びに役員会の調査に応じなければならない。
- 4 事務局長は、本会の会計処理及び監査について、公正で迅速な処理を行うため、役員会の承認のもと、専属の税理士または会計士を指名することができる。

(予算)

第7条 本会の収入及び支出は、すべて予算に計上し、承認を受けなければならない。

予算は、収支予算について編成するものとする。

- 2 予算科目に計上していない支出については、事前に役員会の承認を得なければならない。但し、緊急を要することに関しては、会長の承認を得て支出し事後に役員会に報告する。

(月次決算)

第8条 事務局長は、事務局職員に命じて月次決算報告書を作成し、翌月中に前月分決算を担当税理士（会計士）に確認してもらい、確認後会計に報告しなければならない。

- 2 月次決算報告書は、次の書類からなるものとする。
(1) 収支決算書 (2) 貸借対照表 (3) 現金預金及び定期預金明細書
(4) 資産・負債内訳書

(決算目的)

第9条 決算は、会計年度の会計記録を整理集計し、その収支の結果を予算と比較して、その収支状況を明らかにすることを目的とする。

(決算書類)

第10条 年度末決算において事務局長は、会計年度終了後、すみやかに決算に必要な手続きを行い、次の2項の決算書類を作成して会長・会計に提出しなければならない。

- 2 収支計算書・貸借対照表・財産目録

(勘定科目)

第11条 本会の会計は、細則に定める勘定科目により整理するものとする。

(会計帳簿・伝票)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。会計帳簿の保存期間は、細則に定める。

- 2 仕訳帳(会計伝票の綴り)・総勘定元帳・補助簿
- 3 会計伝票は、入金伝票・出金伝票・振替伝票とする。

(伝票の作成)

第13条 伝票の作成は、事務局職員で所定の手続きにより行い、記載された金額の正確さを証するため証憑書類を添付し、事務局長の承認を得なければならない。

- 2 事務局長は、会計伝票・証憑書類を毎月1回以上会長及び会計に提出し、決裁をうけなければならない。

(金銭の出納)

第14条 本会の支出は、原則として銀行振り込みとする。但し、経常的支払いは、現金払いとすることができる。

- 2 支払いは、見積書・納品書並びに請求書・領収書等を確認してから行うものとする。
- 3 金銭の出納は、すべて所定の手続きを終了した会計伝票にもとづいて行わなければならない。
- 4 各専門部、各特別委員会の予算内の支出伝票は、各部長または各委員長の決裁を得る。

(収納金銭の処置)

第15条 本会に納入するすべての金銭は、原則として細則に定める預金口座に納入するものとする。

- 2 現金または為替等で納入された場合も同様の措置をとる。
- 3 納入受領を確認した場合は、直ちに所定の領収書を発行し送付するものとする。
- 4 その他の現金については、事務局長が所定の金庫に保管しなければならない。

(監査)

第16条 監査は、年3回行うものとする。監査を行うに当たって事務局職員は第8・10・12条等に掲げる書類を準備し提出しなければならない。

- 2 会長及び会計は監査の前に、監査書類を点検し、決裁を行うものとする。

(附 則)

この規程は、昭和48年4月1日より施行する。

昭和48年4月1日

昭和52年6月12日一部改正

昭和54年2月16日一部改正

昭和56年6月1日一部改正

昭和57年4月1日一部改正

昭和60年2月22日一部改正

平成元年2月17日一部改正

平成10年2月12日一部改正

平成12年4月1日一部改正

平成22年3月5日一部改正

平成22年9月3日一部改正

平成27年12月11日一部改正

平成30年9月7日一部改正

平成31年3月1日一部改正