

育友会 会計規定

第1条 本会の会計事務はこの規則によって処理する。

第2条 本会の目的を達成するための経費及び運営費は原則として会費をもって充てる。

第3条 その他の収入の部は次のとおりである

- ① 預金利息

第4条 支出の部は次のとおりとする。

- ① 経常経費
- ② 特殊活動費
- ③ 厚生費
- ④ 各部・委員活動費
- ⑤ 予備費

第5条 予算の決定は次の方法による。

1. 本部、各部委員は年度末に事業報告及び決算を検討し、新年度の事業計画案と必要な費用を概算して定例会に提出する。
2. 年度末の定例会にて次年度予算案の仮承認を得る。
3. 次年度の初回の定例会では、予算案の最終見直しを行い、総会にて決定する。

第6条 予算の執行は次の方法による。

1. 本部会計は各部に属する項目については各部長、委員については委員長、その他の本部会計項目については会長の要請によって、予算及び残高を考慮して支出する。
ただし、支出に際しては請求書および概算請求書によって、承認された請求の支払いを原則とする。
2. 予算成立以前の支出は定例会の承認を得て支出する。
3. 予算案に計上されたもの以外の臨時支出及び費目の流用は定例会の承認を得て支出することができる。ただし、総会に事後報告する。

4. 本部会計は会長の承認を得て支出する。

第7条 補正予算は以下の手順に従い作成する。

1. 定例会は、運営を円滑にし、活動を充実・促進するため、年度途中で当初予算を補正することができる。
2. 補正予算の必要となった各部、委員会は活動計画の実施状況と予算状況を検討し、年度末までを予測して、その資料を定例会に提出する。
3. 会費収入を超過する補正予算をたてる必要が生じた場合は、臨時総会にはからなければならない。

第8条 本部・各部会計は次の会計に関する諸帳簿を事務所にて整理し保管期限までする。なお、電子媒体での保存も可能とする。

- ① 予算（5年）
- ② 現金出納簿（5年）
- ③ 預金通帳及び小切手帳 及びこれに代わるもの（5年）
- ④ 概算請求書、請求書及び領収書綴（3年）
- ⑤ 備品台帳（永久）

第9条 この規定の改廃は、定例会において決定、承認を得るものとする。

附則 本規程は、2019年5月末日から適用する。

（改訂履歴）

2024年5月（名称変更に伴い）