

# 経理事務規程

公益財団法人 神戸大学六甲台後援会における経理事務は、この規程に定めるところにより処理するものとする。

第1条 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第2条 経理責任者は、事務局長とする。

第3条 書類・帳簿の保存期間は、次のとおりとする。

- 一 財務諸表 10年
- 二 会計帳簿 10年
- 三 会計伝票及び証拠書類 10年

第4条 備付帳簿は、次のとおりとする。

- 一 収入・支出勘定簿
- 二 資産・負債勘定簿
- 三 資産台帳（備品台帳）
- 四 その他経理責任者が必要と認めた帳簿

第5条 会計伝票の取扱いは、次のとおりとする。

- 一 収入及び支出は、すべて会計伝票により処理し、帳簿は会計伝票にもとづいて記帳する。
- 二 会計伝票は、経理責任者が認印を押印したうえ、常務理事の決裁を受けるものとする。また原則として証拠書類を添付するものとする。
- 三 会計伝票の種類は、次のとおりとする。
  - ① 振替伝票
  - ② 支出伝票

第6条 会計処理に必要な科目は、別表によるものとする。

第7条 予算の執行については、次のとおりとする。

- 一 予算の執行にあたり、事業費と管理費の流用はできない。
- 二 同一費目内の予算の流用は認めるが、管理費内における人件費と物件費との流用はできない。

第8条 金融機関との資金の預金等の約定は、理事長名義をもって行い、経理責任者はその管理にあたる。

第9条 出納については、次のとおりとする。

- 一 預金利息等の受入は、銀行口座への振込みによる。
- 二 支払いは、原則として振込みによる。
- 三 経理事務処理上必要と認められる場合にかぎり立替払いとすることができる。

第10条 取引印鑑は、経理責任者が保管する。

第11条 預金通帳・証拠類の保管については、すべて堅牢な金庫に保管する。

第12条 経理責任者は、毎年2月末日までに翌年度の収支予算書を作成し、理事長に提出する。

第13条 経理責任者は、毎年度末をもって次の書類を作成し、理事長に提出する。

- 一 収支計算書
- 二 正味財産増減計算書
- 三 貸借対照表
- 四 財産目録

第14条 この規程の改廃は、理事長の決裁により行う。

#### 附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

#### 別 表（第6条関係）

1. 収支予算書及び収支計算書の科目は、「公益法人会計における内部管理事項について」（平成17年3月23日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議幹事会申し合わせ）の別表「収支予算書及び収支計算書の科目」によるものとする。
2. 財務諸表の科目は、「公益法人会計基準」（平成16年10月14日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議申し合わせの別紙）の第1総則の5財務諸表の科目の別表「財務諸表の科目」によるものとする。