

SAGA2024佐賀市実行委員会会計処理規程

(目的)

第1条 この規程は、SAGA2024佐賀市実行委員会会則第18条第2項の規定に基づき、SAGA2024佐賀市実行委員会（以下「実行委員会」という。）の会計処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(会計処理の範囲)

第2条 この規程において会計処理とは、次の事項をいう。

- (1) 予算及び決算に関する事項
- (2) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (3) 金銭の収支に関する事項
- (4) 契約に関する事項

(帳簿等)

第3条 実行委員会は、予算及び会計に関する帳簿等を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録しなければならない。

2 帳簿等は、作成年度の終了後、5年間保存しなければならない。

(会計責任者)

第4条 会計責任者は、事務局次長とする。

(会計年度)

第5条 実行委員会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(予算の作成)

第6条 実行委員会の予算は、会計年度ごとに会長が調製し、総会の議決を経なければならない。

2 実行委員会の予算科目は、会長が別に定める。

(補正予算)

第7条 会長は、予算の決定後、やむを得ない理由により予算に変更を加える必要が生じたときは、補正予算を調製し、総会の議決を経なければならない。

(金銭の範囲)

第8条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか小切手その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 預貯金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金等をいう。

4 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱う。

(金融機関)

第9条 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、事務局長の承認を得て会計責任者が行う。

2 金融機関との取引は、会計責任者の名をもって行う。

(金銭出納)

第10条 金銭の出納及び保管は、会計責任者が行う。

2 現金の出納は、会計責任者が特に必要と認めた場合のほか、速やかに金融機関に預け、又は厳重な管理のもとに保管する。

3 金銭の支払いは、会計責任者の承認に基づいて行い、支払いに際しての領収書等は十分に注意して保管しなければならない。

4 預金証書等は、所定の金庫に保管し、又は金融機関に保護預かりしなければならない。

(収入の調定)

第11条 収入しようとするときは、収入の理由、所属年度、金額、収入科目その他必要な事項を記載した調定決議書により徴収の決定をしなければならない。

2 会計責任者は、やむを得ない事由がある場合は、徴収の決定前に収納することができる。

(納入の通知)

第12条 前条第1項の規定により徴収の決定を行ったときは、振込依頼書等を納入義務者に送付することにより、納入の通知をしなければならない。

(収納)

第13条 会計責任者は、収納したときは、領収書を発行しなければならない。ただし、口座振込で収納したときは、この限りでない。

(支出)

第14条 支出は、債権者の提出した請求書に基づき、支出決議書を作成して行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の支出については請求書を要しないものとする。

(1) 公署等の発行した納付書等によるもの

(2) 切手、収入印紙

(3) その他請求書により難しいもの

3 会計責任者は、支出の都度、速やかに支出決議書(支出伺い)、証拠書類(銀行が発行する振込伝票の控え等)、通帳を突合して適正な支出が行われたことを確認し、支出決議書に確認した記録を残さなければならない。

(支払方法)

第15条 支払いは、口座振込を原則とする。ただし、小口の支払等については、現金で支払うことができる。

2 現金で直接支払う場合には、領収書と引換えにしなければならない。ただし、領収書の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

(特例的支払)

第16条 事務取扱上やむを得ない場合は、次の特例的支払を行うことができる。

- (1) 資金前渡払
- (2) 概算払
- (3) 前金払

2 前項第1号又は第2号の支払を行った場合は、事後速やかに精算をしなければならない。

(手許現金)

第17条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

(契約機関)

第18条 契約は、会長又はその委任を受けた者でなければこれを行うことができない。

(見積書の徴取)

第19条 随意契約を行おうとするときは、2人以上の者から見積書を徴しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、予定価格が5万円を超えないとき、又は契約の性質上二人以上の者から見積書を徴することが適当でないと認められる場合については、1人から見積書を徴するだけで随意契約を行うことができる。

(契約書の作成)

第20条 契約を締結するときは、当該契約に係る必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、契約金額が80万円を超えない契約については、契約書の作成を省略することができる。この場合においては、契約に必要な事項を記載した請書を提出させなければならない。ただし、契約金額が20万円を超えない契約については、請書の作成を省略することができる。

(予定価格)

第21条 契約を締結しようとするときの予定価格は、その契約の目的となる物件又は役務についての取引の実例価格等を考慮して適正に算定するものとし、予定価格調書は、その作成を省略して差し支えないものとする。

(物品の範囲)

第22条 物品とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 備品 公印及び比較的長期間、性質又は形状を変えずに使用に耐える物品又は長期間にわたり保存すべき物品であつて、一品の取得価格又は取得評価額が2万円(税込)以上のもの
- (2) 消耗品 備品以外の物品

(備品の管理)

第23条 備品の管理のため台帳を備え、その保全状況及び移動について記録するとともに、移動、毀損又は滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

2 会計責任者は、毎年度一回以上、備品台帳と現物の照合を行わなければならない。

(物品の処分)

第24条 不用の決定をした物品については、売却又は棄却その他の方法により、処分することができる。

(決算書類の作成)

第25条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに決算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

2 会長は、前項の決算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該決算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて決算を確定する。

(その他)

第26条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

この規程は、令和元年6月3日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年11月2日から施行する。