

ロングステイアドバイザー協会 経理規程

(予算)

第1条

LSA 協会の予算は、各種寄付金及びLS財団からの活動支援金と協会事業収入より構成される。

第2条

協会事業に関わる収入は、協会活動の支出に充てる。

(協会会計事務)

第3条

- 1 協会会計事務は財団経理処理に準ずる。
- 2 協会会計伝票・書類は、翌月の20日までに事務局（経理担当）に報告する。

第4条 証憑類の保管

半期ごとにその証憑類の原本を財団事務局に提出し、協会ではその写しを保管し、年1回の監査終了後破棄する。

第5条 現金出納帳・仮払金

小口現金を利用する場合は現金出納帳を常備し、日々の入出金を管理すること。

第6条 領収書・請求書

(1) 宛名について

領収書の宛名は必ず「ロングステイアドバイザー協会」とし、摘要欄は内容がわかるものとする。(LSA 協会宛も可)

(2) 請求書扱いの支払いについて

支払いが銀行振り込みの場合、当該請求書と振込明細書をセットすることで支払いを行う。

(3) 講師料・交通費の支払いは、請求書や領収書を受領する。

第8条 年度末処理（小口現金・残高証明書・前払金・預り金）

- (1) 当年度の経費は必ず年度内に精算する。(仮払金・仮受金も左に同じ)
- (2) 小口現金は、年度末時点で必ず普通預金に預け入れ、残高を0円とする。
- (3) 3月31日付け通帳を記帳し、コピーを財団に報告する。

第9条 協会本部監査

決算は、3月末に協会本部で決算処理を行う。その資料をもって協会監査を実施

する。

代表理事、監事同席のもと監査を実施し監査報告書を財団あてに提出すること。

第10条 預金口座

(1) 口座はゆうちょ銀行に設ける。

(2) 通帳管理：

金融機関同士や支店の統廃合又は利用金融機関を変更する場合、協会で責任を持って管理する。

(3) 銀行届出印

届出印の管理者は事務局とする。

附 則

この規程は、平成29年12月16日から施行する。