

(別紙1)

原子力人材育成・確保協議会会計処理規程

平成28年2月22日制定

第1章 協議会の会計処理

(会計原則)

第1条 協議会の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- (1) 協議会の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- (2) すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- (3) 会計の処理方法及び手続は、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(勘定区分)

第2条 協議会の勘定区分は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ区分して経理する。

- (1) 原子力人材確保に関する業務勘定
- (2) 原子力人材育成に関する業務勘定
- (3) 原子力関連技術者等の支援に関する業務勘定
- (4) その他協議会が定める業務勘定

(口座の開設)

第3条 前条に関する口座は、事務局に開設するものとする。

(会計年度)

第4条 協議会の会計年度は、協議会規約に定める事業年度に従い毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(出納責任者及び経理責任者)

第5条 出納責任者は会長とし、経理責任者は事務局長とする。

(帳簿書類の保存及び処分)

第6条 会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 予算及び決算書類 5年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 5年
- (3) その他書類 3年

(会計帳簿の更新)

第7条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第2章 出納

(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い、「現金」とは通貨をいう。

(金銭出納の明確化)

第9条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

(金銭の收受)

第10条 金銭を收受するときは、会長が別に定める様式の請求書又は領収証を発行しなければならない。

2 入金先の要求その他の事由より、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、第5条の経理責任者の承認を得てこれを行う。

3 金融機関への振込みの方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

(支払方法)

第11条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの見積書、請求書その他取引を証する書類に基づき、第5条の経理責任者の決裁を得て行うものとする。

2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これによりがたい場合として第5条の経理責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

(領収証の徴収)

第12条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。

ただし、領収証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。

2 金融機関への振込みの方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(預貯金証書等の保管)

第13条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けするものとする。

(金銭の過不足)

第14条 出納の事務を行う者は、原則として半期に1回以上、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく第5条の経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第3章 決算

(決算の種類)

第15条 決算は、毎年3月末の年度決算とする。

(財務諸表の作成)

第16条 第5条の経理責任者は、毎事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、収支計算書を作成し、会長に報告しなければならない。

(年度決算の確定)

第17条 監事は、前条の計算書類に基づいて作成した監査報告書を総会に提出し、会長はその承認を受けて年度決算を確定する。

附則

この規程は、平成28年2月22日から施行する。