

# 茨城県図書館協会庶務規程

## (目的)

第1条 この規程は、茨城県図書館協会（以下「協会」という。）の次の事務に関して必要な事項を定め、もって事務処理の適正かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

- (1) 決裁に関すること。
- (2) 会計に関すること。
- (3) 旅費に関すること。

## (決裁事項)

第2条 会長の決裁を要する事項は、次のとおりとする。

- (1) 規約第11条に定める会議の開催
  - (2) 協会の運営方針及び事業計画に関する決定
- 2 会長が不在の時は、会長があらかじめ指定する役員が代決する。

## (会計年度)

第3条 協会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

## (会計事務)

第4条 協会に会計に関する事務を処理するため、経理責任者をおく。

- 2 経理責任者は、事務職員のうち会長があらかじめ指定する者とし、収入、支出、現金その他資産の出納に関する事務を処理し、会長の検閲を受けるものとする。

## (帳票)

第5条 次に定める帳票を備えて会計に関する事務を整理する。

- (1) 収入・支出整理簿
  - (2) 収入伺
  - (3) 支出伺
- 2 この帳票等は5年間編集保存する。

## (予算の計上)

第6条 協会の収入、支出はすべて予算に編入しなければならない。

## (予算の作成)

第7条 経理責任者は、毎年会計年度開始前、収支予算書（案）を作成し、会長に提出しなければならない。

- 2 会長は、前項の収支予算書（案）を検討し、必要な調整を行って、収支予算書を作成し、総会の承認を諮るものとする。

## (補正予算)

第8条 既定の予算に追加その他の変更を加える必要があるときは、前条に準じて処理する。

## (予算の流用)

第9条 予算を流用しようとするときは会長の承認を受けなければならない。

(収入の調整)

第10条 収入の調整をするときは、収入の根拠、所属年度、収入科目、金額、納入義務者を明らかにして手続きするものとする。

(領収書の交付)

第11条 収入の通知を受けたときは、納入者に対し領収書を交付するものとする。ただし、金融機関による払込は、納入者の特別の要求がない限り、領収書の交付を省略することができる。

(収入伺いの発行)

第12条 収入の通知を受けたときは、収入伺いを発行し、関係帳簿の収入整理をするものとする。

(支払い方法)

第13条 現金の支払いは経理責任者の責任において支払行為をなす。ただし、会長の承認を受けるものとする。

(支出伺の発行)

第14条 債権者の請求書等支払いに関する証票類に基づいて支出伺を発行し、支払いを行い、関係帳票の支出整理をするものとする。

(領収書の徴収)

第15条 現金の支払いをしたときは、債権者の領収書を徴し、支出伺に添付する。  
2 金融機関による払込により支払った場合は、その支払済通知書をもって領収書に替えることができる。

(旅費の支給)

第16条 協会の役員、委員会委員、事務職員及び協会事業において依頼のあった会員館の職員が、業務のため旅行した場合は旅費を支給する。  
2 旅費の計算は、茨城県の例による。ただし、日当は支給しない。  
3 協会の業務のため旅行する際、やむを得ない事情により高速道路を利用した場合は、その領収書を提示することにより実費弁償するものとする。

(決算)

第17条 毎会計年度終了後、遅滞なく収支決算書を作成し、会長に提出しなければならない。  
2 会長は、前項の決算報告書を総会に提出し、承認を得るものとする。

付 則

- 1 この規程に定めのない会計処理その他必要な事項は、その都度第2条の規程に基づき、会長が定める。
- 2 この規程は、平成17年5月18日から施行する。

付 則

この規約は、平成19年5月18日から施行する。