

# 一般社団法人九州貸切バス適正化センター 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人九州貸切バス適正化センター(以下「この法人」という。)の経理について基準を定め、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、財政状態及び事業計画の達成状況に関する明瞭な報告を行うと共に事業活動の効率的運用に資することを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この法人の経理は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「一般社団・一般財団法」という。)並びに定款及び職制によるほか、この規程の定めるところによる。

### (経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計の基準その他の会計の慣行による。

### (事業年度)

第4条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

### (会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合又は事業を遂行する上で必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

### (経理責任者)

第6条 経理責任者は、会長が指名する。

### (会計帳簿等の保存期間)

第7条 会計帳簿及び会計伝票の保存期間は、10年とする。

### (規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目の設定)

第9条 この法人の会計は、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を定める。

### (会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

#### (1) 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

#### (2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳

③固定資産台帳・基本財産台帳・特定資産台帳

④負担金台帳

⑤指定正味財産台帳

⑥その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第 11 条 会計伝票を分けて、収納伝票、支払伝票及び振替伝票とする。

(証拠書類)

第 12 条 証拠書類は、次のものをいう。

(1)請求書

(2)領収書

(3)証明書

(4)稟議書及び上申書

(5)検収書、納品書及び送り状

(6)支払申請

(7)各種計算書

(8)契約書、覚書その他の証書

(9)その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第 13 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証拠書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 14 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第 3 章 収支予算

(収支予算の目的)

第 15 条 収支予算は、事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、且つ、収支予算と実績との比較検討をすることにより事業の円滑な運営を計ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第 16 条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に作成し、理事会の承認を経た上で、社員総会において承認を得て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第 17 条 費用の支出は、執行者である会長が収支予算書に基づき行うものとする。

(収支予算の流用)

第 18 条 予算の執行は、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、会長が必要と認めたときは、その限りでない。

## 第 4 章 金銭

(金銭の範囲)

第 19 条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納管理)

第 20 条 金銭の出納及び保管については、経理責任者が統轄する。

2 経理責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせる者として、経理担当者を置くことができる。

(金銭の出納)

第 21 条 金銭の出納は、経理責任者の承認印がある会計伝票に基づいて行うものとする。

(支払手続)

第 22 条 金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収書を受け取らなければならない。但し、所定の領収書を受け取ることができない場合は、支払い証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振り込みの方法により支払いを行う場合は、前項による領収書を受け取らないことができる。

(金銭の過不足)

第 23 条 金銭に不足が生じたときは、経理担当者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置は経理責任者の指示を受けなければならない。

## 第 5 章 資金

(資金計画)

第 24 条 経理責任者は、事業計画及び収支予算書に基づき年次及び月次資金計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第 25 条 この法人の事業運営に要する資金は、会費、交付金、利息及びその他の収入によって調達するものとする。

2 この法人は、会長の命により資金の借入れを行うことができる。

(資金の貸付)

第 26 条 この法人は、会長の命により資金の貸付を行うことができる。

(金融機関との取引)

第 27 条 金融機関と預金取引、手形取引及びその他の取引を開始又は廃止する場合は、会長の承認を得て経理責任者がこれを行う。

2 金融機関との取引は、会長の名をもって行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 28 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1)基本財産 理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2)特定財産 退職給付引当金、その他会長が必要と認めた資産

(3)その他固定資産 基本財産及び特定財産以外の資産で、会長が必要と認めた資産

(固定資産の価格)

第 29 条 有形固定資産の価格は、次のとおりとする。

(1)購入、製作又は建築により取得したものは、取得に要した経費を取得価格とする。

(2)交換により取得したものは、時価又は交換に供した資産の帳簿価格とする。

(3)受贈により取得したものは、時価を取得価格とする。

(4)リース資産は、期間支払総額を取得価格とする。

2 無形固定資産は有償取得の場合に限り資産に計上し、その価額は取得価格とする。

(固定資産の運用・活用)

第 30 条 固定資産は、効果的な運用と適切な活用を図るものとする。

(固定資産の管理)

第 31 条 固定資産の管理は、帳簿管理及び現物管理とし管理責任者を置くものとする。

2 前項の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(現物調査)

第 32 条 管理責任者は、各会計年度に 1 回以上現物調査を行うこととする。

2 前項の結果は、経理責任者に報告するものとする。

(固定資産の売却・処分)

第 33 条 管理責任者は固定資産を売却しようとするときは、会長の承認を得て売却するものとする。

2 管理責任者は、所期の使用目的に供しなくなった固定資産のうち転用又は活用の見込みのないものについては、会長の承認を得て処分を行うものとする。

(減価償却)

第 34 条 「建物」、「構築物」及び「無形固定資産」については定額法により、「機械及び装置」、「車両及び運搬具」及び「器具」については定率法により、減価償却を行うこととする。但し、リース資産については、契約期間に基づき定額法により行うこととする。

2 耐用年数及び償却率は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

## 第7章 調達・契約

### (調達)

第35条 調達は、公正な取引によらなければならない。

2 調達にあたっては、市場の状況及び取引先の信用・経験・技術等について調査するとともに、透明性の確保及び経済性に留意し効率的に努めることとする。

### (契約)

第36条 契約は、競争によることを原則とする。但し、次の場合には随意契約とすることができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争に適さないとき
- (2) 緊急の必要により、競争に付す時間がないとき
- (3) 法令その他これに準ずるものにより価格が明らかなきとき
- (4) 少額のもの
- (5) その他競争に付すことを適当としないとき

2 前項の競争は、入札及び競争見積等適切な方法をもって行うこととする。

### (検収)

第37条 購入又は借入物件の受入及び工事完了は、検収によってその受入を確認する。

## 第8章 決算

### (決算整理)

第38条 経理責任者は、決算日において、必要な勘定整理を行うものとする。

2 経理責任者は、前項の勘定整理を行った後、次の書類を作成するものとする。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書(正味財産増減計算書)

### (決算の確定)

第39条 決算は、社員総会が決議することにより、確定する。

### (決算諸表の作成)

第40条 経理責任者は、第39条の書類を総合して作成し、会長に報告するものとする。

- (1) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書
- (2) 財産目録

### (補則)

第41条 この規程に関し必要な事項は、会長がこれを定める。

## 附則

この規程は、一般社団法人九州貸切バス適正化センターの設立の登記の日(平成29年4月28日)から施行する。