

公益社団法人北海道交通遺児の会会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人北海道交通遺児の会（以下、「本会」という。）の会計に関する必要事項を定め、財務の公正を期するとともに財政状態を適正に把握することを目的とする。

(会長権限の委任)

第2条 会長は、事務局長に対して、次の各号に掲げる事項の専決を委任する。

- (1) 収入を徴収すること。
- (2) 1件の金額が100万円未満の支出に関し、支出負担行為を行うこと。
- (3) 支出を命令すること。
- (4) 財産の取得、管理を行うこと。
- (5) 物品の取得、管理及び処分を行うこと。
- (6) 寄付を受けること。

(会計処理の基準)

第3条 本会の会計は、法令及び定款に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(記録及び計算)

第4条 本会の会計はその収入、支出、財務状態を明らかにするため、公益法人会計基準に従って、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(会計責任者)

第5条 本会に会計責任者をおき、会長がこれを任命する。

- 2 会計責任者は、みずから取引の遂行、資産の保管及び帳簿その他の証ひょう書類の保管等、会計処理に関する事務をつかさどり、又は会長の任命する出納職員にこれらの事務を行わせるものとする。

第2章 予算

(予算の基準)

第6条 本会の予算は、事業計画に基づく事業の円滑な運営を図る目的をもって収支の合理的な規制を行うものとする。

- 2 本会の収入、支出はすべてこれを予算に計上しなければならない。
- 3 予算は、毎会計年度開始前に会長において編成し、理事会の議決を経なければならない。

(補正予算)

第7条 予算の成立後に生じた理由により、既定の予算に変更を加える必要がある場合には、補正予算を編成することができる。

(予算の流用)

第8条 事業の執行上、予算に不足を生じ流用する必要があるときは、会長の決裁をうけて歳出予算の金額を流用することができる。

第3章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第9条 勘定科目は、公益法人会計基準に掲げられる例によるものとし、会長が別に定める。

(帳簿)

第10条 本会の会計を整理するため、別記に掲げる会計帳簿を備え、すべての取引を記入しなければならない。

第4章 出納

(会計処理)

第11条 会計の処理にあたり、すべての取引の記帳整理は、振替伝票を起票して行うものとし、帳簿への記載は、この伝票に基づいて行うものとする。

2 発行する伝票には、証ひょうを添付し、会計責任者の認印を受けなければならない。

(収入の扱い)

第12条 金銭の収納に際しては、請求書などの証ひょうと照合した後、会計責任者の認印を受け、別記様式による領収書を発行するものとする。

2 日々の金銭収入は直ちに支出にあてることなく、速やかに取引金融機関に預け入れなければならない。

3 収納した金銭のうち、寄付金については、その都度、可能な限り報道機関に報道を依頼するとともに、一定の時期に適宜の方法によって公表するものとする。

(支出の扱い)

第13条 金銭の支払いをしようとするときは、会計責任者の承認のある伝票に基づいて、領収書と引きかえに行わなければならない。

(現金の手許保管)

第14条 小口の現金支出に充てるため、出納職員に対して現金を前渡し、当該職員の手許に保管させることができる。

2 手許に保管させることができる現金の限度額は、3万円とする。

(概算払い)

第15条 その性質上概算をもって支払いの必要がある経費については、概算払いを行うことができる。

2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 旅費

(2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(精算)

第16条 概算払いをしたときは、当該経費にかかる債務が確定したとき、又は当該債務の履行期が到来したときは、すみやかに、精算書を徴しなければならない。

(精算金等の返納等)

第17条 精算金を返納させるときは、収入の手続きの例により、これを支出した経費に戻入しなければならない。

2 前項の定めは、支出の誤払い又は過払いとなった金額を返納させる場合について準用する。

(月次報告)

第18条 出納職員は、毎月末日において、試算表を作成し、会計責任者の認印を受けた後、会長に提出しなければならない。

第5章 決算

(決算の基準)

第19条 本会の決算は、予算との有機的関連を維持し、継続記録に基づくものでなければならない。

(決算の報告)

第20条 会計責任者は、毎会計年度末日において決算整理をし、帳簿を締め切り、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録を作成し、会長に提出しなければならない。

(剰余金及び不足金の処分)

第21条 毎会計年度における決算上の剰余金又は不足金は、翌年度に繰り越すものとする。

第6章 物品の管理

(物品の保管)

第22条 物品は、常に良好な状態で共用又は払出しができるよう保管しなければならない。

2 物品管理のため帳簿を備え、物品の出納及び現在高を明らかにしなければならない。

(物品の処分)

第23条 損傷その他の理由により不要となった物品、又は修理を加えても使用にたえないと認められる物品は、売却又は廃棄することができる。

第7章 その他

第24条 この規程に定めのないもの、あるいは、この規程の施行に関する細則は、会長が別に定める。

附 則

1 この規程は、昭和62年9月1日から施行する。

2 この規程は、本会の設立登記のあった日（平成23年4月1日）から施行する。

別記 (第10条関係)

本会の備え付ける帳簿、伝票等は次のとおり

- 総勘定元帳
- 財産管理台帳
- 正会員名簿
- 賛助会員名簿
- 会員名簿
- 給与台帳
- 合計残高試算表
- 振替伝票
- 領収書受払簿
- 領収書

別記様式 (第12条関係)

印紙税法第5条別表第1第17号の規定により非課税	領 収 書		No.
			年 月 日
様			

一金			

ただし			

上記の金額正に領収いたしました。 交通遺児の支援激励資金として活用させていただきます。ありがとうございました。			
	現 金	公益社団法人 北海道交通遺児の会 会長 ○ ○ ○ ○ 会長印	抜 者 印
	小 切 手		
	銀 行 振 込		
札幌市中央区南1条東1丁目 大通バスセンタービル1号館6F 〒060-0051 電話 (011) 232-8688			
*寄付金については、税法上の「寄付金控除」の対象となります。			
NO			
領収書 (控)			
(上 記 と 同 様)			