

公益社団法人自動車技術会 経理規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、公益社団法人自動車技術会（以下、「本会」という。）定款第7章の規定に基づき、本会の資産の管理運用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本会の資産の管理運用に関しては、別に定める場合を除き、この規則の定めるところによる。

(会計処理基準)

第3条 本会の会計処理は、公益法人会計基準及び企業会計原則その他一般に公正妥当と認められる会計上の基準に従って行う。

(事業年度)

第4条 本会の事業年度は、定款の定めるところにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 本会の会計は、次により区分する。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業等会計
- (3) 法人会計

(経理責任者)

第6条 本会の経理責任者は、会計担当理事とする。

(会計責任者)

第7条 事務局長は、会計責任者を指名する。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第8条 会計処理に必要な勘定科目は、会計担当理事が別に定める。

(勘定科目の仕訳)

第9条 勘定科目の仕訳整理は、次により行うものとする。

- (1) すべての取引は、その発生した時期に正確に仕訳を行う。
- (2) 収益科目と費用科目とは相殺してはならない。
- (3) 取引内容が未確定な場合は、仮勘定として仕訳を行い、その取引内容が確定したときすみやかに該当勘定科目に振替える。

(会計帳簿)

第10条 会計責任者は、次の帳簿を備え、必要な事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。

- (1) 主要簿
 - イ 総勘定元帳
 - ロ 振替伝票
- (2) 補助簿
 - イ 現金出納帳
 - ロ 銀行勘定帳
 - ハ 予算差引簿
 - ニ 固定資産台帳
 - ホ 特定資産台帳

2 会計帳簿は、事業年度ごとに更新するものとする。ただし、補助簿については、各決算ごとに、これを更新することが不適当なものについては、決算手続きの状況を明らかにして、継続的に記帳を行うことができる。

(会計伝票)

第11条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

(会計伝票の作成)

第12条 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は、会計伝票に添付しなければならない。

2 会計伝票は、原則として取引きごとに発行し、各伝票には会計責任者の証印を受けなければならない。

(会計帳簿等の保存期間)

第13条 会計帳簿等の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|------------------------|-----|
| (1) 財務諸表、収支計算書及び収支予算書 | 永久 |
| (2) 会計帳簿及び振替伝票 | 10年 |
| (3) 支払いに関する伝票及び領収証 | 10年 |
| (4) その他の帳簿、伝票、証憑及び会計書類 | 10年 |

第3章 予算及び資金計画

(予算原案の作成)

第14条 会計担当理事は、毎年3月20日までに新事業年度の予算原案を作成し、会長に提出しなければならない。

2 前項の予算原案の作成にあたっては、他の会務担当理事及び常務理事と協議するものとする。

(予算の執行)

第15条 予算は、議決機関の決定を得なければ執行することができない。ただし、新年度発足後予算が決定されるまでの間は、経常的経費については担当理事会の、特別な経費については理事会の承認を得て、支出することができる。

(予備費)

第16条 予見しがたい予算の不足に充てるため予備費を設けることができる。

2 予備費を使用しようとするときは、理事会の承認を得なければならない。

(予算の使用)

第17条 予算については、その目的のほかに使用してはならない。ただし、会計担当理事が予算の執行上特に必要があると認める経費に限り相互に流用することができる。この場合において、重要と認められるものについては理事会の承認を得なければならない。

(資金計画)

第18条 会計担当理事は、予算に基づいて資金計画を作成するものとする。

2 前項の資金計画の作成にあたっては、他の会務担当理事及び常務理事と協議するものとする。

(事前の決裁)

第19条 契約及び支出の原因となる行為をしようとするときは、あらかじめ会計担当理事の決裁を受けなければならない。この場合において、その軽重に応じ会計担当理事の承認を受けて、事務局長又は会計責任者が代決として処理することができるものとする。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第20条 この規則において「金銭」とは、現金、預貯金、小切手、郵便為替証書、振替証書及び支払通知書をいう。

2 有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭等の保管責任者)

第21条 金銭、領収証、銀行取引等に使用する公印、小切手帳その他支払いに必要な物件は、会計責任者が厳重に保管するものとする。

(出納担当者)

第22条 金銭の出納に関する事務を担当させるため、会計業務に携わる部署に入金担当者及び支出担当者を置く。

2 前項の担当者は、事務局長が指名する。

3 入金担当者及び支出担当者は、当該出納に係る証憑を作成してはならない。

(出納要求責任者)

第23条 金銭の出納を請求する者は、各課の課長又は各部署の責任者とする。

(出納管理)

第24条 支出担当者は、毎日現金の残高を確認し、その旨会計責任者に報告しなければならない。

2 入金は、遅滞なく銀行に預託するものとし、直ちにこれを支払資金に充ててはならない。

3 会計責任者は、会計ごとに通常の所要額を勘案した必要最小限の額を除き、その保管する現金をすべて銀行に預託しなければならない。

4 事務局長は、毎月末の銀行勘定帳の残高と預金残高とを照合しなければならない。

5 会計責任者は、期末には金銭の残高につき、会計担当理事の確認を受けなければならない。

(収入)

第25条 収入金に対しては、必ず所定の領収証を発行しなければならない。ただし、銀行振込等により収納したときは、原則として領収証を発行しないものとする。

2 領収証の発行は、入金担当者が行うものとする。

(支出)

第26条 支出金の支払いにあたっては、支出担当者は所要の決裁及び添付書類を確認のうえ、会計担当理事の承認を得なければならない。この場合において、その軽重に応じ会計担当理事の承認を受けて、事務局長又は会計責任者が代決として処理することができるものとする。

2 支払いは、銀行振込又は小切手の振出しによることを原則とする。ただし、小口払いその他業務上特に必要があるときは、現金をもって支払うことができる。

3 支払いを行うときは、振込を実行したことを証する振込銀行の証書又は領収証を受け取らなければならない。

(前金払及び概算払)

第27条 経費の性質上又は業務の運営上必要があるときは、前金払及び概算払をすることができる。

(小切手の取扱い)

第28条 小切手の振出しは、会長の名義をもって会計責任者が行うものとする。

2 小切手は、線引小切手を原則とする。

3 書損又は取消しの小切手が発生した場合は、書損又は取消しと朱書し、支出担当者及び会計責任者の認印を押印し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

(金融機関との取引)

第29条 取引金融機関の指定又は取消しについては、会計担当理事の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引は、会長名をもって行うものとする。

第5章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第30条 たな卸資産とは、出版物等の在庫品をいう。

(たな卸資産の評価)

第31条 たな卸資産の評価は、個別法による原価法とする。ただし、月おくれなど販売困難となったものについては、期末に評価換えを行うものとする。

(管理責任者)

第32条 事務局長は、たな卸資産の受払い及び保管についての管理責任者を指名する。

(たな卸管理)

第33条 たな卸資産の管理責任者は、受払台帳を備え、継続記録法により常に在庫の数量及び金額を明瞭にしておかなければならない。

(受入れ及び払出し)

第34条 たな卸資産の受入れは、検収により確定する。

2 たな卸資産の払出しについては、引渡し又は発送の出庫票によらなければならない。

(たな卸方法)

第35条 たな卸資産については、原則として、月次は帳簿たな卸を、期末は実地たな卸を行うものとし、たな卸資産の量的及び質的の価値修正を行うものとする。

2 前項の期末実地たな卸結果については、会計担当理事の承認を得なければならない。

(たな卸資産の廃棄)

第36条 たな卸資産を廃棄する必要があるときは、会計担当理事の承認を得なければならない。

2 前項の場合において、その額が50万円以上のときは、担当理事会に報告するものとする。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第37条 この規則において「固定資産」とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価額10万円以上の有形固定資産及びこれに準ずる無形固定資産をいう。

(管理責任者)

第38条 事務局長は、固定資産の管理責任者を指名する。

(管理担当者)

第39条 事務局長は、固定資産の現物管理に関する事務を担当させるため、管理担当者を指名する。

(固定資産管理)

第40条 固定資産については、固定資産台帳を備え、各物件の種類、名称、取得価格、所在地等を明記しなければならない。

2 固定資産について、修理や改造を要するものが発生した場合には、該当課は遅滞なく、管理担当者に届け出なければならない。

(固定資産の除却)

第41条 固定資産の売却、滅失、き損又廃棄等の処分により除却を行う場合には、会計担当理事の承認を得なければならない。

2 前項の場合において、その額が50万円以上のときは、担当理事会に報告するものとする。

(現物照合)

第42条 固定資産の管理責任者は、固定資産を良好な状態において管理し、期末には、固定資産台帳と現物照合をしなければならない。

2 固定資産の現物照合には、必要に応じ会計担当理事が立ち会うものとする。

第7章 決 算

(決算の目的)

第43条 決算は、各事業年度の会計記録を整理集計し、収支状況及びその期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の区分、期間及び決算書類)

第44条 決算の区分及びその期間並びに作成すべき決算書類は、次のとおりとする。

- | | | |
|----------|---------------|--|
| (1) 月次決算 | 毎月1日からその月の末まで | 正味財産増減計算書
貸借対照表 |
| (2) 期末決算 | 事業年度 | 正味財産増減計算書
正味財産増減計算書総括表
貸借対照表
貸借対照表総括表
財産目録 |

第45条 会計責任者は、毎月前条第1号の書類を作成し、会計担当理事に提出しなければならない。

2 会計担当理事は、月次決算について四半期毎に理事会に報告しなければならない。

(期末決算)

第46条 会計責任者は、毎事業年度の末日現在における第44条第2号の書類を作成し、会計担当理事に提出しなければならない。

2 会計担当理事は、期末決算について会長に報告しなければならない。

(税務申告)

第47条 収益事業については、総会において議決を経た決算確定額をもって税務申告をしなければならない。

第8章 監 査

(会計監査)

第48条 会計担当理事は、期末決算書に基づいて、公認会計士の監査を受けなければならない。

2 前項の公認会計士の選任については、監事の意見を聞いて、担当理事会で決定するものとする。

第9章 補 則

(処理基準)

第49条 この規則を実施するため必要な事項については、会計担当理事が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、昭和59年4月1日から施行する。
- 2 経理規則(昭和50年4月1日制定)は、廃止する。
- 3 第1条、第13条第2項、第17条第2項の定款変更による改正は、2000年4月21日から施行する。
- 4 2006年4月1日より実施される公益会計基準と、事務局組織変更による役職名変更に伴い、第7条を追加、第38条第2項を削除し、第9条、第11条、第12条、第18条、第20条、第21条、第22条、第23条、第25条、第27条、第31条、第32条、第37条、第38条、第41条、第43条、第44条、第45条を変更し、第7条以降を第8条へ順次繰下げ、2006年4月1日から施行する。
- 5 2009年4月1日より実施される公益会計基準により、第5条第1項第4号、第5条第2項、第11条第2項を削除し、第5条第1項第1号～第3号、第9条第1項第2号、第10条第1項第1号、同第2項、第13条第1項、第15条、第22条第3項、第23条、第24条第3項、第44条第1項、第46条第1項を変更し、2010年2

月1日より施行する。

- 6 公益社団法人への移行登記により、名称変更を行う。(2011年4月1日登記)