

飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会財務規程

目次

- 第1章 総則（第1条～第9条）
- 第2章 勘定処理及び会計帳簿類（第10条～第14条）
- 第3章 予算（第15条～第18条）
- 第4章 出納（第19条～第26条）
- 第5章 物品（第27条～第29条）
- 第6章 決算（第30条～第34条）
- 第7章 雑則（第35条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会（以下「協議会」という。）の財務に関する基準を確立して、協議会の業務の適正かつ能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 協議会の財務に関しては、飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会規約（以下「協議会規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

（会計原則）

第3条 協議会の財務は、次に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- （1）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）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4条 協議会の勘定区分は、次に掲げるとおりとし、それぞれ区分して経理する。

- （1）運行事業勘定

(2)その他事業勘定

(口座の開設)

第5条 前条に関する口座は、あいち海部農業協同組合飛島支店に開設するものとする。

(会計年度)

第6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)

第7条 出納責任者は、会長とする。

(経理責任者)

第8条 協議会の経理を管理するため、経理責任者を置く。

- 2 経理責任者は、当該事務に係る事務処理規程第3条第1項に規定する事務責任者及び当該事務に係る飛島村地域公共交通活性化再生法定協議会文書取扱規程第5条に規定する文書管理責任者を兼務することができる。

(帳簿書類の保存及び処分)

第9条 会計帳簿、会計伝票その他財務に関する書類の保存期間は、10年とする。

- 2 前項に規定する保存期間は、決算完結の日の翌日から起算する。

- 3 第1項に規定する書類の焼却その他の処分を行う場合には、あらかじめ経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。

第2章 勘定処理及び会計帳簿類

(勘定処理の原則)

第10条 勘定処理を行うに当たっては、次に掲げる原則に留意しなければならない。

- (1)すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。
- (2)収入と支出は、相殺してはならないこと。
- (3)その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うこと。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

(1)主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び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。
- 4 総勘定元帳及び補助簿の様式は会長が別に定める。

(会計伝票)

第12条 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。

- 2 会計伝票は、次に掲げるものとし、その様式は、会長が別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

- 3 会計伝票は、証ひょう（領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。）に基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。
- 4 会計伝票は、作成者が押印した上で、経理責任者の承認印を受けるものとする。

(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、会計伝票又は証ひょうに基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第14条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

第15条 予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の作成)

第16条 収支予算は、毎事業年度勘定区分ごとに作成し、総会の議決を得てこれを定める。

(予算の執行者)

第17条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第18条 予算は、会長の承認を得なければ、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第19条 この規程において「金銭」とは、現金及び預貯金をいい、「現金」とは、通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

(金銭出納の明確化)

第20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行之、日々の出納を記録し、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。

(金銭の収納)

第21条 金銭を収納したときは、会長が別に定める様式の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、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22条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき、経理責任者及び会長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経理責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

(支払期日)

第23条 金銭の支払は、毎月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び定期払のものについては、この限りではない。

(領収証の徴収)

第24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25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26条 金銭に関する出納の事務を行う者は、原則として毎月1回以上、預貯金の残高を証明する書類により、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、遅滞なく経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 物品

（物品の定義）

第27条 物品とは、消耗品並びに耐用年数1年以上の器具及び備品をいう。

（物品の購入）

第28条 物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。ただし、1件の購入金額が10万円未満のときは、事務局長が専決処理することができる。

（物品の照合）

第29条 物品に関する出納の事務を行う者は、耐用年数1年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状況及び移動について所要の記録を行うとともに、その移動及び滅失又はき損があった場合は、経理責任者に通知しなければならない。

2 経理責任者は、毎事業年度1回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て、備品台帳の整備を行わなければならない。

第6章 決算

（決算の目的）

第30条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（決算の種類）

第31条 決算は、毎半期末の半期決算と毎年3月末の年度決算とする。

（半期決算）

第32条 経理責任者は、毎半期末に会計記録を整理し、次に掲げる計算書類を作成し、翌月の15日までに、当該計算書類を事務局長を経て会長に提出しなければならない。

(1) 合計残高試算表

(2) 予算対比収支計算書

(年度決算)

第33条 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、次に掲げる計算書類を作成し、速やかに会長に提出しなければならない。

(1) 収支計算書

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表

(4) 財産目録

(年度決算の確定)

第34条 会長は、前条に規定する計算書類について、監事の監査を受けた後、当該計算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受け、年度決算を確定しなければならない。

第7章 雑則

第35条 この規程に定めるもののほか、財務に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成20年6月20日から施行し、平成20年4月1日から適用する。