



## 経 理 基 準

### (総則)

第1条 この規定は、本組合の経理の処理について、必要な事項を定めることを目的とする。

### (事業年度)

第2条 本組合の共済事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月末日に終わる。

### (一般会計)

第3条 本共済事業の会計は一般会計とし、定款第7条各号に掲げる事業毎に区分経理しなければならない。

### (員外利用者の経理)

第4条 共済規程第4条第1項における組合員以外の者に事業を利用させる場合には、その経理を組合員と区分するものとする。

### (備付帳簿、伝票)

第5条 金銭出納帳、総勘定元帳を主要簿とし、預金補助簿、借入金受払補助簿、所有動産不動産備品台帳を補助簿として備付ける。

2 補助簿は、必要に応じ調整増補するものとする。

### (振替伝票)

第6条 本組合の収支は、すべて振替伝票(収入票、支払票)によって発生の都度起票処理するものとする。

### (帳票の保存期間)

第7条 予算・決算書類は永久保存とし、その他の帳簿は使用済後、10年間、伝票類は7年間保存とする。

### (職務担当)

第8条 本組合の経理は、会計主任および参事が掌握し、専務理事がこれを統括するものとする。

### (決裁)

第9条 一般会計の収支は、50万円まで専務理事の決裁とし、これを超えるものは、理事長の決裁によるものとする。ただし、人件費、借室料、団体負担金の支出、組合員の賦課金徴収及び予算内の通信費、事務費、交通費、水道光熱費、雑費であって承認済みのものは除くものとする。

(決裁、証びょう書)

第10条 第8条の理事長決裁方法は、伺書により承認を得るものとする。  
ただし、請求書又は領収書をもって、伺書に代えることができる。

(支出金)

第11条 支出金は、すべて領収書を徴することを原則とする。ただし、徴求不能のものは、専務理事による支出証明書を持ってこれに代えることができる。

(預入金融機関)

第12条 組合の資金は、すべて金融機関へ預金するものとする。

- 2 預入先は、郵便局、三菱東京UFJ銀行、福井銀行、日興コーディアル証券及び大和証券の5店とする。
- 3 預金種類の変更は、理事長の承認を得るものとする。

(金銭)

第13条 この規定においては、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨と随時引き換えることができる証書をいう。
- 3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(会計主任)

第14条 金銭の出納及び保管に関しては、会計主任を置くものとする。

- 2 会計主任の選任・解任は理事会において決し、理事長が任免する。

(金銭出納)

第15条 金銭を出納したときは、日々金融機関に預け入れるものとし、支出に当ててはならない。

- 2 領収書は会計主任が発行し、参事を通じ専務理事に報告する。

(預金及び公印管理)

第16条 預金の名義は、全国運転代行共済協同組合とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、理事長が保管し、押印するものとする。但し、専務理事に委託することができる。
- 3 通帳は事務局にて保管するものとする。
- 4 金融機関との取引の開始及び廃止の際には理事長の承認を受けなければならない。

(手持資金)

第17条 事務局における小口支払の便宜上、必要最小限の現金(100万円を限度として10日に一度補給する)を手持ちすることができる。

(残高照会)

第 18 条 会計主任は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、月に 1 回残高と照合しなければならない。

3 前 2 項において差額のあるときは、すみやかに専務理事に報告し、専務理事は理事長の指示を受けるものとする。

(事務経費の節減)

第 19 条 共済事業の健全性を確保するため、極力事務経費の節減に努めなければならない。

付 則

この規定は、平成 19 年 7 月 18 日より実施する。