

関西BMX競技連盟（KBU）会計規則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は関西BMX競技連盟（KBU）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を正確かつ迅速に処理し、財政状態を明らかにして真実明瞭な報告を提供するとともに、能率的運営を図ることを目的とする。

（会計の原則）

第2条 本協会の会計業務に関しては、法令、定款及びこの規程の定めるところのほか、会計基準に準拠して処理されなければならない。

（会計年度）

第3条 本協会の会計年度は、毎年1月1日に始まり12月31日に終わる。

（予算統制）

第4条 本協会は、毎会計年度、次条の会計区分に従って予算書を作成し、その収入及び支出は、予算に基づいて統制する。

（会計区分）

第5条 本連盟の会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は、事業遂行上必要のある場合に設けるものとする

（会計責任者等）

第6条 理事会に会計責任者を置き、会長は会計事務を統括する。
2 会計責任者は会計担当者及び会長とする。
3 会計担当者は、理事会の命を受けて業務を行う。

第2章 勘定及び帳簿

（勘定科目）

第7条 本連盟の一切の取引は、別に定める勘定科目により、処理しなければならない。

（会計帳簿）

第8条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳日記帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- 2 主要簿及び補助簿の様式は、別に定める。
- 3 会計帳簿は、複式簿記の原則に従って、所要の事項を整然かつ明瞭に記録しなければならない。

（帳簿書類の保存）

第9条 会計帳簿、伝票及び証ひょう書類等の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 決算書類 永年
- (2) 会計帳簿及び伝票 5年
- (3) 証ひょう書類 5年
- (4) その他の会計書類 5年

第3章 予算

(目的)

第10条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金の調整を図った上で編成し、実績との関連を明らかにしながら、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(事業計画及び予算の作成)

第11条 本連盟の事業計画及び収支予算は、会計区分ごとに作成し、理事会の議決及び会員の承認を経て会長が定める。

2 前項の事業計画及び予算は、会員に届け出なければならない。

(予算の実施)

第12条 本協会の予算の執行者は、会長とする。

(予備費の計上)

第13条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

(収支予算の区分)

第14条 本連盟の収支予算は、科目に区分するものとする。

(予算の流用と予備費の使用)

第15条 予算の執行に当たり、各科目において相互に流用してはならない。ただし、理事会の承認を得たときは、各科目相互間において流用することができるものとする。

2 予備費を流用する必要があるときは、理事会の承認を得てこれを行う。

(予算の補正)

第16条 予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成して、理事会の議決及び承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第17条 この規程において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、小切手その他随時に通貨と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。

(出納の管理)

第18条 理事会に出納責任者を置く。

2 出納責任者は、会計担当者とする。

3 領収書は、出納責任者が発行し、事前に発行する場合は、会長の承認を得て行う。

4 金銭の支払は、原則として定時払とし、その支払方法は、銀行振込又によるものとする。

5 預金証書等は、会長または会計担当者が保管しなければならない。

6 本協会の出納は、会長の決済による。

(手許現金)

第19条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

(領収書用紙等の保管)

第20条 金銭を受受するための未使用の領収書の用紙は、出納責任者が厳重に保管し、在庫品を管理しなければならない。

(金銭の残高照合)

第21条 会計責任者又は出納責任者は、現金残高を毎日現金出納簿の残高と照合しなければならない。

2 預貯金の残高については毎月末帳簿と照合しなければならない。

3 有価証券は、毎四半期ごとに帳簿照合しなければならない。

(現金過不足)

第22条 現金に過不足を生じた場合は、出納責任者は遅滞なく会長に報告、その指示を受けなければならない。

第5章 決算

(計算書類の作成)

第23条 本連盟は、毎会計年度終了後、2カ月以内に当該会計年度末における次の各号の会計書類を作成し、収支の諸勘定について、所要の整理を行うものとする。

(1) 会計及び特別会計に係るそれぞれの収支計算書

(監査)

第24条 前条の規定により作成した書類は、監査役の監査を受け、理事会の議決及会員の承認を得るものとする。

第6章 補則

(準用)

第25条 連盟の会計については、本規則を準用する。

(規則の改正)

第26条 本規則の改廃は、理事会の議決を経て、これを行う。

附 則

1 この規則は平成22年1月1日より施行する。

関西BMX連盟会計処理指針

会計処理においては、特に透明性が求められるため、以下のとおり指針を定めるものとする。

- ②□ 本連盟会計規程のほか、その他の規程の定めるところにより会計処理を行う。
- ② 複式会計を原則とする。ただし、複式会計をし難い場合は、その旨理事会に報告するものとする。
- ③ 理事会は、現金出納帳、総勘定元帳（複式会計をする場合に限る。以下、同じ。）を備えるものとする。
- ④ 記帳の基準は、発生主義とするので、次年度の収入とすべきもの又は次年度の支払とすべきものについては、預かり金又は前払金として備考欄に記載する。また、当年度の収入となるもので現に収入になっていないもの又は支払すべきもので現に支払をしていないものは未収金又は未払金として備考欄にその金額と明細を記載する。
- ⑤ 入金及び出金は、その都度、現金出納帳、総勘定元帳に記載し、別添の収入・支出決定書を作成し、証拠書類を添付する。
証拠書類とは、請求書、明細書、領収書、受取書等、収入支出の日付、目的、相手方の分かるものとする。
やむを得ない事情により領収書等を徴し得ない場合は、収入又は支出した者による証明に変えることができる。（自動販売機等の支出など）ただし金額は1,000円以下とする。
- ⑥ 各種特別会計は、出納責任者を置くものとする。
- ⑦ 各種特別会計は、事業別に収支予算書及び収支決算書を作成する。
- ⑧ 会計科目は別添のとおりとする。科目にない項目が生じたときは、事務局長に報告するものとする。
- ⑨ 次年度の収支予算書は、事業計画とともに12月末日までに事務局に提出し、会長の査定を受けるものとする。
- ⑩ 収支決算書は、事業報告とともに4月末日までに事務局に提出し、監査を受けるものとする。この場合、預金通帳、現金出納帳、総勘定元帳、収入・支出決定書及び証拠書類をあわせて提出するものとする。
- ⑪ 予備費からの流用は、理事会に図るものとする。

会計処理基準内規

※ 収入 ※

①エントリーフィーについて

- (1) 該当レースのモトシートもしくはエントリーシートを添付すること。

②講習会収入について

- (1) 参加者名簿を添付すること。

③スタートゲート練習収入について

- (1) 参加者名簿を添付すること。

④寄付金について

- (1) 寄付金はできるだけKBU名義の口座へ振込してもらうように考慮すること。
- (2) 現金書留の場合は、現金書留封筒を添付すること。
- (3) 現金受取り（署名可能の場合）・・・寄付をいただいた本人に署名いただける場合は、入金伝票に金額を記載の上、本人の署名をもらうこと。
- (4) 現金受取り（署名不可能の場合）・・・2名以上で金額確認し、入金伝票に確認者それぞれ押印またはサインすること。

⑤利息について

- (1) 本会計に繰り入れること。

⑥会費収入について

- (1) 新規会員、継続会員ともに入会者の氏名を入金伝票に記載、または、氏名記載の別明細を添付すること。

①支払手数料について

- (1) 手数料の支払については、基本的に**個人宛支払・個人名義の口座への振込はできません。**
(個人宛の手数料・報酬については、源泉徴収の義務が発生することがあります。)
- (2) 対法人の場合、できうるかぎり事前に契約書を交わすこと。やむを得ず契約書を交わすことが困難な場合は**法人の押印のある請求書を添付**すること。

<参考>

1 源泉徴収が必要な報酬・料金等の範囲

源泉徴収が必要な報酬・料金等の範囲は、その報酬・料金等の支払を受ける者が、個人であるか法人であるかによって異なっています。

(1) 報酬・料金等の支払を受ける者が個人の場合の源泉徴収の対象となる範囲

イ 原稿料や講演料など。

ただし、懸賞応募作品の入選者などへの支払で、一人に対して1回に支払う金額が5万円以下であれば、源泉徴収をしなくてもよいことになっています。

ロ 弁護士、公認会計士、司法書士など、特定の資格を持つ人に支払う報酬・料金

ハ 社会保険診療報酬支払基金が支払う診療報酬

ニ プロ野球選手、プロサッカーの選手、プロテニスの選手、モデルや外交員などに支払う報酬・料金

ホ 芸能人や芸能プロダクションを営む個人に支払う報酬・料金

ヘ ホテル、旅館などで行われる宴会等において、客に対して接待等を行うことを業務とするいわゆるバンケットホステス・コンパニオンやバー・キャバレーなどに勤めるホステスなどに支払う報酬・料金

ト プロ野球選手の契約金など、役務の提供契約をすることにより一時に支払う契約金

チ 広告宣伝のための賞金や馬主に支払う競馬の賞金

(2) 報酬・料金等の支払を受ける者が法人の場合の源泉徴収の対象となる範囲

馬主である法人に支払う競馬の賞金

2 報酬・料金等の源泉徴収を行う場合の注意事項

(1) 支払を受ける者が研究会などの団体の場合の、個人か法人かの判定

支払を受ける者が、法人税を納める義務があること又は定款、規約、日常の活動状況などから、団体として独立して存在していることを明らかにした場合は法人として取り扱い、そうでなければ個人として取り扱います。

(2) 研究費、取材費、車代などの名目で支払われていても、その実態が報酬・料金等と同じであれば源泉徴収の対象になります。しかし、支払をする側で、直接交通機関等へ支払った通常必要な範囲の交通費や宿泊費などは、報酬・料金等に含めなくてもよいことになっています。

(3) 金銭ではなく、品物で支払う場合も報酬・料金等に含まれます。

(4) 報酬・料金等の額の中に消費税及び地方消費税の額（以下、「消費税等の額」といいます。）が含まれている場合は、原則として、消費税等の額を含めた金額が源泉徴収の対象となります。ただし、請求書等において、報酬・料金等の額と消費税等の額が明確に区分されている場合には、その報酬・料金等の額のみを源泉徴収の対象とする金額として差し支えありません。

(所法174、204、所令320、所基通204-1~34、平元・1直法6-1、措法41の20)

②物品購入について

- (1) 消耗品等物品の購入に関しては、合計額のみ明記の領収書ではなく、**購入した品名ごとに金額明細がわかる領収書を添付**すること。
(たとえば、事務用品とコース整備に使用するもの等、同じ店で購入した際、合計額の領収書だと、それぞれ科目が違うため経理処理できなくなります。明細が個別に記載されているレシートを添付してください)
- (2) 単価 10,000 円以上の物品を購入する際は、1 週間前までに理事会の承認を得ること。

③旅費交通費について

- (1) 100 キロ以内の移動の場合（渉外活動の場合）
公共交通機関を利用すること。自家用車で移動の場合でも、公共交通機関の区間料金最低路線乗車券代のみ支給すること。
ア 連盟内部の人間同士の会議等にかかる交通費は支給できません。
イ 移動区間に公共交通機関がある場合（バス等）、タクシー代は支給できません。
- (2) 100 キロ以上の移動の場合（渉外活動の場合）
1 週間前までに「移動予定書」を提出し、移動の目的・日程・使用交通機関等を報告すること。
ア 公共交通機関を利用する場合、区間最低料金路線の乗車券代＋特急料金のみ支給すること。（指定席料金は支給できません）
イ 自家用車で移動の場合、ガソリン代として目的地までの最短移動距離（ナビゲーション等で確認し 10 キロ以下切り捨て）÷15×100 円、及び高速代（E T C 割引料金等も考慮・E T C 通過時料金）の合計額か、上記③－(2)－ア参照 公共交通機関使用の場合の料金かどちらか 1 方、安価な方を支給する。（E T C 明細も添付すること）← E T C ホームページの明細やクレジットの明細など
- (3) J B M X F 関係の移動について
1 週間前までに「移動予定書」を提出し、移動の目的・日程・使用交通機関等を報告すること。
ア J B M X F で交通費が支給される場合
連盟からは支給できません。
イ 宿泊を伴う場合
宿泊先の領収書を提出し精算すること。ただし、その際の領収書は、合計額ではなく、**人数・金額がわかるものを添付し 1 人あたりの宿泊金額を明確にすること。（ただし宿泊費支払の上限は 1 人 5,000 円とする。）**
ウ 公共交通機関を利用する場合
区間最低料金路線の乗車券代＋特急料金のみ支給すること。（指定席料金は支給できません）
エ 自家用車で移動の場合
【各地コース以外への移動の場合】
①ガソリン代として目的地までの最短移動距離（ナビゲーション等で確認し 10 キロ以下切り捨て）÷15×100 円、及び区間高速代（E T C 割引料金等も考慮・E T C 通過時料金）の合計額
②上記公共交通機関使用の場合の料金
※上記①・②どちらか 1 方、**安価な方を支給**する。（①の場合 E T C 明細も添付すること。E T C ホームページの明細やクレジットの明細など）
【各地 B M X コースへの移動の場合】
各地別に別途とりきめた交通費を移動手段にかかわらず一律支給すること

《 注意！！》

各地レースコースに移動の場合、ライダーの同乗があれば、その移動は遠征目的とみなしますので、交通費は支給できません！！

- (4) K B U主催（招待）の場合の J B M X F 役員交通費について
J B M X F 役員の交通費に関しては、J B M X F の会計基準に準じて支給すること。
ア J B M X F から指示された交通費の中に**宿泊手当が含まれている場合は、別途宿泊費（宿泊先に直接支払いなど）を支払うことはできません。**
- (5) K B U主催（外部招待）の場合の交通費について
ドーピング検査医師やその他来賓等の交通費負担に関しては、会長の決定指示金額とする。

④飲食代について

- (1) 連盟内部者のみの会議等にかかる飲食代は定例理事会等の**飲料代（お茶・水など）にかかる実費以外支払できません。**
- (2) 渉外活動の場合の飲食代は、別途報告書を添付し、人数・参加者氏名・会議目的を報告しなければならない。
- (3) レース時の来賓用弁当等は実費支出とする。（現金や商品券などで手渡すことはできません。）
- (4) 上記目的以外、取引先や外部に接待目的で飲食を振舞う支出はできません。

⑤講師料について

- (1) 講習会等の講師料は J B M X F 規定に順ずる。（講師料を明記した K B U 宛領収書に署名をもらって添付）
（ただし、講師が受け取りを拒否した場合は提出しなくてもよい）

⑥賞金について

- (1) K B U 定期戦賞金
賞金支出エキスパートクラス成立は J B M X F エリートライダー 3 名を含む、それに順ずるライダー（エントリーフィー 3,000 円）が 5 名以上参加で成立とする。
（賞金額を明記した K B U 宛領収書に各々署名をもらって添付）
賞金額は 1 位 5,000 円、2 位 3,000 円、3 位 2,000 円を基本とする。
（ただし、参加ライダーが賞金の受け取りを拒否した場合は提出しなくてもよい。）
- (2) J B M X F 主催及び各団体共催大会賞金
J B M X F 規定に順ずる。（賞金額を明記した K B U 宛領収書に各々署名をもらって添付）

⑦理事活動費について

- (1) 理事活動費
関西 BMX 競技連盟理事については、2013 年 1 月度より、理事活動の全般的な円滑化を図るため、レーススタッフ及び理事会等の活動におおむね 1/2 以上参加した理事に対し、理事活動費として 1 ヶ月あたり 1 名一律 1000 円を支給する。
支給月は 6 月と 12 月に各 6 ヶ月分とする。
この理事活動費をもって、連盟内部者同士の会議等においての、交通費、飲食代（お茶、お水などの会議中における実費を除く）および電話連絡における通信費などに充てるものとする。
（活動費を明記した理事活動費の受取書に署名をもらって添付すること）
※（ただし、この理事活動費は該当理事が受け取りを辞退した場合は提出しなくてもよい）

2013. 6. 2 追記

その他注意事項

- (1) 請求書の名義と支払口座名義が違う場合、振込できません。(請求書が法人、支払先が個人口座など)
- (2) 見積書・請求書は印肉による押印のあるもの以外はみとめられません。(パソコン等で印刷されただけのものは取り扱いできません)
- (3) 上記の取り決めでは対応できない場合は、そのつど理事会で協議し、逐次会員に報告すること。
- (4) その他、会員に対して常に真実明瞭で有益な会計を目指すこと。
- (5) 財務状況の見直し等が改善された場合には、内規の見直しをはかり、会員に見直し案を報告すること。