

## 大学教育質保証・評価センター 会計処理規程

### 第1章 総則

(事業年度)

第1条 一般財団法人大学教育質保証・評価センター（以下「この法人」という。）の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

(会計区分)

第2条 会計区分は、次のとおりとする。

- ① 一般会計
- ② 特別会計

2 この法人の業務遂行上一般会計から区分することが必要な場合は、理事会の決議により特別会計を設けて行うものとする。

(経理責任者)

第3条 この法人の会計を監督する経理責任者は事務局長とする。

(経理事務担当者)

第4条 経理責任者の下に経理事務担当者を置き、経理事務担当者は経理責任者の指示に従って経理事務を処理しなければならない。

### 第2章 勘定科目及び帳簿等

(勘定科目)

第5条 この法人の経理処理に必要な勘定科目等は、別に定める。

(会計帳簿)

第6条 この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

- ① 会計伝票
- ② 総勘定元帳
- ③ その他必要な勘定補助簿

(会計伝票)

第7条 この法人のすべての取引について会計伝票に記載するものとし、証憑に基づいて作成するものとする。

(照合)

第8条 毎月末において、補助簿の金額は元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第9条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(会計帳簿等の保存期間)

第10条 会計帳簿等の保存期間は次のとおりとする。

- ① 計算書類及び収支予算書 永久保存
- ② 元帳、会計伝票、補助簿、証憑 10年
- ③ その他の会計に関する書類 5年

### 第3章 予算

(予算準拠)

第11条 この法人の収支の執行に関しては予算に準拠して行わなければならない。

(予算の執行者)

第12条 予算の執行者は代表理事とする。

(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ものとする。また、予備費を充用するときは、代表理事の承認を得なければならない。

(予算の補正)

第14条 予算の補正を必要とするときは、代表理事は補正予算を作成し、評議員会の承認を得なければならない。

(運営調整資金積立金)

第15条 この法人の継続的・安定的活動のために、毎年の予算において運営調整資金積立金を積み立てることができる。

- 2 積立金は毎年の経常的経費の2分の1を超えないものとする。
- 3 運営調整資金積立金を取り崩すときは、理事会の承認を得なければならない。

### 第4章 出納

(出納責任者)

第16条 金銭の出納、保管に関しては出納責任者を置くものとする。

- 2 経理事務担当者は、経理責任者、出納責任者の承認のもと金銭の出納を行う。

(預金及び公金管理)

第 17 条 預金通帳等の管理は出納責任者の承認のもと経理事務担当者が行う。

2 銀行印は経理責任者が管理し押印する。

## 第 5 章 決算

(計算書類の作成)

第 18 条 経理責任者は毎事業年度終了後遅滞なく、貸借対照表及び損益計算書並びにこれらの附属明細書を作成し、決算状況について代表理事に提出しなければならない。

(承認)

第 19 条 代表理事は、前条の計算書類について、監事の監査を受けた後、理事会及び評議員会の承認を得なければならない。

## 附則

この規程は、2021 年 3 月 17 日から施行する。