

公益財団法人黒石市体育協会会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人黒石市体育協会（以下「協会」という。）定款第5条から第8条の規定に基づき会計処理に関する事項を定め、協会の財務状況を正確かつ迅速に把握し、事業活動の能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、協会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計処理の原則)

第3条 協会の会計は、法令、定款及び本規程の定めのほか、「公益法人会計基準」に準拠して処理しなければならない。

(事業年度)

第4条 協会の事業年度は、定款の定めに従い、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 会計区分は次の各号に掲げるとおりとする。

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

2 法令等の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、会長が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりである。

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 財務諸表 | 永 久 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |
| (4) 収支予算書 | 5年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する定時評議員会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第9条 各会計区分においては、財務状態及び正味財産増減のすべての状況を的確に把握する為必要な勘定科目を設ける。

(帳簿等)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 会計伝票（又は仕訳帳）

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳

エ 特定資産台帳

オ その他の補助簿

(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。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピューター会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピューターを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとする。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に関する責任者の承認を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

- (4) 納品書
- (5) 各種計算書
- (6) 契約書、覚書その他の証書
- (7) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべての会計処理に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

第3章 事業計画及び収支予算

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第15条 事業計画書及び収支予算書は、定款第7条による。

(収支予算の執行)

第16条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第17条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めたときは、流用することができる。

(予算の補正及び専決処理)

第18条 会長は、やむを得ない理由により予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会及び評議員会に提出し、その承認を得なければならない。

2 会長において、理事会及び評議員会を招集する暇のない緊急を要する事項については、定款第16条第4号、5号を除き、理事会及び評議員会の議決を経ないで専決処理することができる。この場合は、次の理事会及び評議員会において報告し承認を得なければならない。

(暫定予算)

第19条 予算編成がやむを得ない理由により遅延したときは、予想される一定期間について、理事会の決議を得て、前年度の予算の範囲内で暫定予算として執行することができる。

2 暫定予算は、速やかに本予算に組み入れを要するものとする。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、随時通貨と引き換えできる小切手、証書などをいう。

(出納責任者)

第21条 金銭の出納及び保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は会計責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第22条 金銭の出納は、出納責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行うものとする。

(金銭の保管)

第23条 収納した金銭は、銀行に預け入れ、支払に充ててはならない。

(支払い)

第24条 金銭の支払い方法は、原則として銀行振込または現金とする。

2 銀行振込依頼は、出納責任者が行い、最終管理は会計責任者がこれを行う。

3 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、最終責任者からの請求書、その他の取引を証する書類に基づき、出納責任者の承認を得て行うものとする。

4 金銭の支払いについては、最終責任者の署名のある領収書を受取らなければならない。ただし、所定の領収書を受取ることができないときは、別に定める支払い証明書をもってこれに代えることができる。

5 銀行振込の方法により支払いを行うときは、最終責任者と特約したときは、前項による領収書を受取らないことができる。

(残高の照合)

第25条 出納責任者は、現金については、毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高とを照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第27条 この規程において、固定資産とは、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産とは、評議員会が基本財産とすることを決議した財産をいう。

(2) 特定資産とは、将来、特定の目的のために支払われる等のために留保された資産をいう。

(3) その他固定資産とは、基本財産及び特定資産以外の次の固定資産をいう。

土地、建物、構築物、車両運搬具、什器備品

2 第1項(3)に定めるその他固定資産に記載した有形固定資産は、耐用年数が一年以上

上で、かつ、取得価格が10万円以上の資産をいう。

(固定資産の管理)

第28条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 固定資産の管理責任者は、会計責任者が任命する。

(減価償却)

第29条 固定資産の減価償却については、毎事業年度末に定率法により行う。

2 定率法により毎事業年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

第6章 決算

(決算の目的)

第30条 決算は、事業年度における会計記録を整理し、財産状態及び正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(財務諸表等)

第31条 会計責任者は、事業報告及び年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、会長に報告しなければならない。

(1) 事業報告書

(2) 事業報告書の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 正味財産増減計算書

(5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(6) 財産目録

(監査及び報告)

第32条 会長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、理事会及び評議員会の承認を受けなければならない。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。