

公益財団法人広島県体育協会 経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人広島県体育協会（以下「本会」という。）の経理の基本となる事項を定め、収入及び支出の状況並びに財政状態について把握し、能率的運営を図ることを目的とする。

(経理の原則)

第2条 本会の経理は、法令、本会定款、本会事務局規程及び本規程によるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会）に準拠して処理する。

(会計区分)

第3条 本会の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分する。

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、定款の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。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は事務局長とする。

2 事務局長は、経理処理について経理責任者を補佐する経理主任を指名する。

(帳簿書類の保存及び処分)

第6条 経理に関する帳簿等の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 財務諸表 | 永年 |
| (2) 会計帳簿、会計伝票 | 10年 |
| (3) 契約書、証ひょう書類 | 10年 |
| (4) 収支予算書 | 5年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

2 保存期間は、会計年度終了の翌日から起算する。

3 証ひょう書類等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 各会計区分においては、収支の状況及び財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

(会計処理の原則)

第8条 会計処理を行うにあたっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 財務諸表は、資産、負債及び正味財産の状況並びに正味財産増減の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- (2) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- (3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。
- (4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ① 仕訳帳（会計伝票をもってこれに代える）
 - ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 固定資産台帳
- ③ 上記①及び②のほか、予算の管理に必要と認められる帳簿

(会計伝票)

第10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、振替伝票により行うものとする。
- 3 会計伝票は、取引ごとに証ひょうに基づいて作成し、作成者が押印し、経理責任者の承認印を受けなければならない。
- 4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額及び相手方等取引内容を簡潔明瞭に記載しなければならない。
- 5 前項の証ひょうは、請求書、領収書、支払決裁文書、各種計算書、契約書等会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(記帳)

第11条 総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の更新)

第12条 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13条 予算は、各事業年度の事業計画の内容を計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにするとともに、予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算の執行者)

第14条 予算の執行者は、会長とする。

- 2 業務執行理事は、所管事項に関する予算の執行について、会長に対して責任を負うものとする。

(予算の作成)

第15条 会長は、事業計画に基づき予算を作成し、毎会計年度開始前までに理事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければならない。

(支出予算の流用)

第16条 予算の執行に当たり、各事業間において相互に流用してはならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、専務理事の承認を受けて予算流用ができるものとする。

(予備費)

第17条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

- 2 予備費の使用については、会長の承認を得るものとする。
- 3 予備費を使用したときは、使用の理由、金額及びその積算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第18条 予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければならない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第19条 この規程において金銭とは、現金、預金及び小切手その他現金に換え得ることができる証書をいう。

(出納責任者)

第20条 金銭の出納及び保管に関する出納責任者は、事務局長とする。

(金銭の出納)

- 第 21 条 金銭の出納は、収入伺又は支出伺により、出納責任者の決裁を得て行わなければならない。ただし、事務局の小口現金の収入・支出については、出納責任者の決裁によることができる。
- 2 前項の伺書類については、許可書をもってこれに代えることができる。

(金銭の収納)

- 第 22 条 金銭を収納したときは、領収書を発行するものとする。
- 2 領収書は、出納責任者が発行するものとする。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者の承認を得て、出納責任者以外の者が領収書を発行できる。

(金銭の支払)

- 第 23 条 金銭を支払うときは、最終受領者の署名又は記名押印のある領収書を受領しなければならない。ただし、所定の領収書を受取ることができない場合は、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 金融機関での振込により支払う場合は、金融機関の振込依頼書を領収書に代えることができる。

(支払の期日)

- 第 24 条 金銭の支払は、出納責任者の承認を得て、必要に応じ随時行うものとする。

(支払の方法)

- 第 25 条 金銭の支払は、原則として金融機関での振込によるものとする。ただし、職員に対する支払及び小口払等これによりがたい場合は、この限りではない。
- 2 金融機関の振込依頼書の作成及び押印は、出納責任者が行う。
- 3 支払が契約により月々一定の額とされているものについては、年度内支出総額を伺い、月々支払うことができる。

(手許現金)

- 第 26 条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、手許現金を置くことができる。
- 2 手許現金の額は、通常 of 所要額を勘案し、必要最小限にとどめるものとする。
- 3 手許現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行わなければならない。

(残高の照合と報告)

- 第 27 条 出納責任者は、次により金銭の残高を照合し確認しなければならない。
- (1) 現金については、毎日その残高と現金出納帳残高とを照合する。
- (2) 預貯金については、毎月末日にその残高を証明できる書類と預貯金残高とを照合し、差異がある場合は、預貯金残高調整表を作成しなければならない。

(金銭の過不足)

- 第 28 条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅延なく、その処置について専務理事の指示を受けなければならない。

(仮払金による資金の前渡)

- 第 29 条 出納責任者は、次により事務の取扱いに支障を及ぼすと認められるものについては、仮払金により資金を前渡しすることができる。
- (1) 国内又は海外出張の時、現地費用その他現金支払いが必要な場合
- (2) 事業実施にあたり、事前の準備及び事業実施日に現金支払いが必要な場合
- (3) 前各号のほか、会長が特に必要と認めた場合
- 2 資金の前渡しを受けた者は、用件終了後速やかに計算書を作成し、証ひょう書類を付して精算しなければならない。
- 3 前渡しする資金の限度額については、専務理事と出納責任者が協議し決めるものとする。

(概算払)

- 第 30 条 出納責任者は、現金払が必要な場合、資金の概算払をすることができる。
- 2 概算払の精算については、前条第 2 項を準用する。
- 3 概算払限度額については、前条第 3 項を準用する。

(前金払)

- 第 31 条 委託金及び補助金等並びに保険料、その他通常前払が必要な場合は、前金払をすることができる。

第5章 財 務

(資金の調達)

第32条 本会の事業運営に要する資金は、基本財産等より生ずる利息、その他の運用収入並びに分担金、寄付金収入、補助金、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入)

第33条 前条に定める収入により、なお資金が不足するときは、金融機関からの借入により調達することができる。

2 資金の借入は、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法を予算で定め、理事会で承認された予算及び借入限度額の範囲内で、経理責任者が行う。

(財産の運用)

第34条 財産の運用については、理事会の決議により別に定める。

(金融機関との取引)

第35条 金融機関との取引の開始又は廃止は、会長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。

(特定資産)

第36条 定款に基づく基本財産のほか、理事会の決議を経て、必要に応じ資産を積立てることができる。

2 前項の資産の特定は、予算に計上しなければならない。

3 退職給付引当資産は、本会事務局就業規則第49条に基づき計算した期末退職給与要支給額100%となるよう、毎期当該会計において相当額の引当金を計上し、かつ、当該引当金に見合う額を特定するものとする。

第6章 固定資産及び物品

(固定資産の範囲)

第37条 この規程において固定資産とは次の各号をいう。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産、減価償却引当資産、諸基金引当資産等

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第38条 購入により取得した資産の取得価額は、その購入価額に付帯費用を加算した額とする。

2 交換により取得した資産の取得価額は、交換に対して提供した資産の帳簿価額とする。

3 贈与により取得した資産の取得価額は、取得時の公正な評価額とする。

(減価償却)

第39条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法によって算定された減価償却額は、直接法により帳簿価額を減額する。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるものを準用する。

(物品の範囲)

第40条 この規程で物品とは、消耗品及び第38条により固定資産とされる物以外の物をいう。

(固定資産及び物品の購入)

第41条 固定資産及び物品の購入は、支出予算に基づき所定の手続きを経て行うものとする。

(固定資産及び物品の管理)

第 42 条 固定資産及び物品の管理責任者は、事務局長とする。

2 固定資産及び物品については、台帳を設け、その記録及び管理を行うものとし、各会計年度において 1 回以上現品と照合しなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 43 条 有形固定資産の性能を向上又は耐用年数を延長するために要した金額は、その資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に復するに要した金額は、修繕費とする。

(固定資産の処分)

第 44 条 固定資産の処分は、所定の手続きを経て行わなければならない。

第 7 章 決 算

(決算の目的)

第 45 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の整理事項)

第 46 条 決算においては、通常の整理業務のほか次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、預り金、前払金、前受金の計上と残高の確認
- (3) 引当金の計上
- (4) 資産の实在性の確認と評価の適否
- (5) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (6) その他必要とされる事項の確認

(財務書類の作成)

第 47 条 経理責任者は、決算に必要な手続きを行い、本会定款第 13 条に基づき、次に掲げる財務書類を作成しなければならない。

- (1) 財務諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書）及び附属明細書、財産目録
- (2) 収支計算書

2 経理責任者は、前条の財務書類を検討確認の上、専務理事を経て、会長に報告しなければならない。

(財務書類の確定と行政庁への提出)

第 48 条 会長は、前条第 1 項の財務書類について、事業報告とともに監事の監査を受け、その意見書を添えて理事会及び評議員会に提出し、その承認をもって決算を確定する。

2 前項の財務書類等は、確定後速やかに行政庁へ提出しなければならない。

(情報公開)

第 49 条 本会の財務書類については、定款第 13 条に基づき事務所に備え置くとともに本会ホームページ等に掲載する。

第 8 章 雑 則

(規程の改廃)

第 50 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委 任)

第 51 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関して必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

この規程は、平成 25 年 5 月 30 日から施行し、平成 25 年 4 月 1 日から適用する。