

経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は一般社団法人日本パラバレーボール協会（以下「本協会」という。）の会計処理を正確かつ円滑に行うための基準を定め、収入及び支出の状況並びに財政状態について、その内容を正確かつ迅速に把握し、本協会の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とするために制定する。

(原則)

第2条 本協会の経理は法令、定款および本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計の基準その他の慣行を斟酌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定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 本協会の会計は、収益事業及び非収益事業に区分する。

(予算準拠)

第5条 本協会は毎事業年度開始前に、科目別に予算を編成し、収支の執行に関しては予算に準拠して行われなければならない。

(経理責任者)

第6条 代表理事は、第1条に掲げる目的を達成するため、財務を担当する理事を置くことが出来る。

2 経理責任者は、財務担当理事とする。

2 経理事務担当者は事務局職員をもって充て、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(帳簿書類の保存、処分)

第7条 経理に関する帳簿、会計伝票等の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-------------------------------|-----|
| (1) 予算書及び計算書類 | 10年 |
| (2) 会計帳簿、会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 7年 |
| (4) 統計諸表その他長期保存の必要のない伝票、帳簿書類等 | 5年 |

2 前項の期間は、決算日の翌日より起算する。

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

(勘定科目)

第8条 本協会の会計処理に必要な勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第9条 本協会の会計帳簿は、次に掲げる通りとし、必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。但し、必要に応じて補助簿は増設することができる。

(1) 主要帳簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 会費台帳
- ④ その他予算の管理に必要と認められる台帳

(会計伝票)

第10条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行い、証憑に基づいて作成する。

2 会計伝票は、次の通りとする。

- ① 入金伝票
- ② 出金伝票
- ③ 振替伝票

(照合)

第11条 毎月末において、補助簿の金額は総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

(記帳の更新)

第12条 帳簿等は、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、各会計年度の事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の執行者)

第14条 予算の執行者は代表理事とするが、その執行に当たっては、代表理事から業務分担された理事が行うことができるものとする。

(事業計画及び正味財産増減予算書の作成)

第15条 事業計画及び正味財産増減予算書は、毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の承認を受けなければならない。

(予備費の計上)

第16条 新企画や緊急事態、その他予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に会費収入の1割相当額を目途として、予備費を計上するものとする。

(予備費の使用)

第17条 予備費を使用する必要があるときは、使用の目的、理由、金額を理事会に提案し、承認を得なければならない。

(予算の流用)

第18条 支出予算科目間の流用は原則として許されないが、やむを得ない事由による場合は、科目区分の大科目中の中科目又は小科目の流用については実情に応じて認めるものとする。

2 前項の場合には、理事会の承認を得なければならない。

(予算の補正)

第19条 代表理事は、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、補正予算を作成し、理事会の承認を得なければならない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第20条 本規程において金銭とは、現金、預金及びその他通貨と引き換えることの出来る証書をいう。

2 有価証券及び手形は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(資産の運用)

第21条 資産の運用は銀行預金、銀行定期預金とし、それ以外の証券、債権や不動産、各種信託での運用は、事前に理事会の承認を得なければ運用してはならない。

(出納責任者)

第22条 金銭の出納及び保管に関する出納責任者は、財務部長とする。

(金銭の出納)

第23条 現金を出納したときは、日々金融機関に預け入れることとし、支出に充ててはならない。

2 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は経理責任者の承認を得て行う。

3 支払いは、原則として経理責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第24条 預金の名義人は法人とする。

2 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、理事会の承認を得なければならない。

(現金管理)

第25条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案し、必要最小限に留めるものとする。

第5章 固定資産及び物品

(固定資産の定義)

第26条 本規程において固定資産とは耐用年数1年以上、取得価額が10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第27条 固定資産の取得価額は次によるものとする

- ① 購入により取得したものは、その購入価額及び付帯費用
- ② 建設により取得したものは、その建設に要した費用及び付帯費用
- ③ 交換により取得したものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- ④ 無償により取得したものは、取得時の適正な時価評価額

(購入、譲渡、除却等)

第28条 予算に計上されている固定資産の購入、譲渡及び除却等については、代表理事の決裁を受けなければならない。

(固定資産の登記・担保・保険等)

第29条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。

また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さねばならない。

(減価償却)

第30条 固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によって行い、その方法は定額法によるものとする。

(固定資産の管理)

第31条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の必要事項を記録しなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第32条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、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。

2 紛失、毀損、滅失等が生じた場合は速やかに経理責任者に報告し、その処置について指示を仰ぐものとする。

第6章 決 算

(決算の目的)

第33条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理し、その収支の結果を正味財産増減予算と比較して、その収支状況、財産の増減状況及びその決算期における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第34条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる計算書類を作成し、理事会に提出しなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

(承認及び報告)

第35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、理事会の承認を受けなければならない。

(正味財産期末残高)

第36条 代表理事は、正味財産期末残高が会費収入の0.5年分から1.5年分の範囲外となることが見込まれる場合において、支出構造又は収入構造の見直しを財務部に提出し、その審議結果を理事会に報告しなければならない。

(雑則)

第37条 この規程の実施に関し必要な事項は、財務部長が定める。

- 2 この規程の改廃は、理事会の議決による。