

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日本体操協会(以下、「本会」という)の会計および経理の執行に関し、必要な事項を定め、業務の能率的な運営と予算の適正な執行をはかることを目的とする。

(会計年度)

第2条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計単位)

第3条 本会の会計事務の処理をするため、会計単位を次のように設ける。

ア 公益事業会計

イ 収益事業会計

(会計事務責任者)

第4条 会計事務責任者は事務局長とする。

(会計事務担当者)

第5条 会計事務は職制の定めるところにより、各会計単位の会計事務担当者が遂行し、事務局長が統轄する。

(予算)

第6条 本会の会計事務は原則として予算に基づいて行う。

(帳簿書類の保存および処分)

第7条 会計に関する帳簿および書類の保存期間は次のとおりとする。

(1)決算諸表 10年

(2)会計帳簿 10年

(3)その他の帳簿・書類 10年

2 前項の保存期間は帳簿等閉鎖の時から算出する。

3 保存期間経過後の帳簿および書類の廃棄については、専務理事の決裁を受けなければならない。

(規格外事項)

第8条 この規程に定めない事項については、事務局長が専務理事の決裁を得て執行するものとする。

第2章 勘定科目および会計帳簿

(仕訳伝票)

第9条 すべての収支は仕訳伝票によりこれを処理し、会計帳簿は仕訳伝票に基づいて記帳する。

2 仕訳伝票は、収支の行われた部署で発行し、収支の正当なことを示す証拠書類を添付

しなければならない。

3 前項の手続きより発行された仕訳伝票は、事務局長が承認を行ったものについて、これを仕訳伝票として勘定科目に記載する。

4 仕訳伝票の種類および形式は、これを別に定める。

(帳簿の種類)

第10条 各会計単位の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第11条 主要簿とは次に掲げるものをいう。

(1)仕訳伝票

(2)総勘定元帳

(補助簿)

第12条 補助簿とは次に掲げるものをいう。

(1)現金出納帳

(2)預金出納帳

(帳簿の照合)

第13条 補助簿の金額は毎月末日に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。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 金銭出納

(金銭の意義)

第15条 この規程で金銭とは現金および預金をいい、現金とは国内、国外の通貨のほか小切手などをいう。

2 公社債債券などの有価証券は金銭に準ずるものとして取り扱う。

(保管)

第16条 前条に掲げる金銭および金銭に準ずるもの、ならびにこれに関する重要書類は、最も安全な方法をもって保管するものとする。

(収納)

第17条 金銭の収納は、入金通知書もしくはその他の証拠書類によりこれを行う。

2 当座振り込みおよび手形による収納についても前項に準ずる。

3 会計事務担当者以外のものが金銭を受領した場合には、遅滞なくこれを会計事務担当者に引き渡さなければならない。

(領収証の発行)

第18条 金銭を収納した場合は、所定様式の領収書を発行しなければならない。ただし、本会内部関係の領収証は、事務局長の認印ある取引伝票の控えをもってこれに代えることができる。

2 前項の領収証の発行は事務局長以外の者が行ってはならない。

3 事前に領収証を発行する必要がある場合は、事務局長の承認を受けるものとする。

(領収証用紙)

第 19 条 領収証用紙は、あらかじめ一連の通し番号を記載し、冊数と各冊の枚数を明確にして一定の場所に保管しなければならない。

(領収証用印鑑の管守)

第 20 条 金銭領収用会名印は、事務局長が管守する。

(収納金の処置)

第 21 条 納入した金銭は、事務局長が特に認めた場合のほか、全て当日中にこれを銀行に預け入れするものとする。

(支払)

第 22 条 金銭の支払は、最終支払先よりの請求もしくはその他の決裁伺い書に基づきこれを行う。

(支払い決裁)

第 23 条 前条の決裁伺い書は、起案する委員会の責任者の承認を得た後、予め事務局長、専務理事の決裁を受けなければならない。

2 10 万円未満の支出については事務局長の決裁で処理することができる。

3 10 万円以上については、事務局長および専務理事の決裁を得て処理するものとする。

(支払方法)

第 24 条 支払いは、原則として銀行振込による。ただし職員に対する支払いおよび少額のものはこの限りではない。

(領収証の徴収)

第 25 条 金銭の支払いについては、必ず最終支払先から適正な領収証を徴収し、これを確認しなければならない。

2 銀行振込により行う場合は、振込用紙控えをもって領収証に代えることができる。

(支払日)

第 26 条 外部に対する金銭の支払いは毎月末日とし、当該支払日の 10 日以前に支払いの決裁を完了したものについて一括して行うものとする。ただし、随時払いの必要のあるものおよび契約による定期払いのものについてはこの限りではない。

(手持ち現金)

第 27 条 日々の現金支払いにあてるための手持ち現金を置くことができる。

(有高の照合)

第 28 条 出納担当者は、現金出納終了後現金有り高と現金出納帳と照合して、事務局長の承認を受けなければならない。

2 有価証券については、毎月その審査を行い帳簿と照合する。

(現金の過不足)

第 29 条 現金に過不足を生じた場合には、出納担当者は遅滞なく事務局長に報告し、その指示を受けるものとする。

第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 30 条 この規程による固定資産は、次に掲げるものをいう。ただし、時の経過によりその価値を減少する減価消却資産については、使用可能期間が 1 年以上または 10 万円以上のものをいう。

(1)有形固定資産

建物、構築物、機械器具、車両運搬具、工具器具、備品、土地

(2)無形固定資産

借地権、電話専用施設利用権、電気施設利用権、電話加入権など

(取得価額)

第 31 条 固定資産の取得価値は次の各号による。

(1)購入にかかわるものは、購入価額に付帯費用を加算した金額。

(2)交換によるものは、交換に際し提供した物件の帳簿価額。

(3)贈与によるものは、評価額。

(固定資産の購入)

第 32 条 固定資産の購入は、決裁伺い書に見積書を添付して事前に起案部署から事務局長に提出しなければならない。

2 前項の決裁伺い書については、事務局長、所管理事および専務理事の決裁を受けなければならない。ただし、10 万円以下の固定資産の購入については、事務局長の決裁で処理することができる。

(有形固定資産の管理責任者)

第 33 条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

(有形固定資産の管理)

第 34 条 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を設けて、有価固定資産の保全状況および異動について、所用の記録を行うとともにその異動に関し、必要事項を固定資産異動報告書によりその都度専務理事に通知しなければならない。

2 有価固定資産がき損または滅失した場合は、固定資産管理責任者は専務理事に通知しなければならない。

(有形固定資産現況報告)

第 35 条 固定資産管理責任者は、毎年度末有形固定資産の現況につき調査を行い、固定資産台帳と照合し、その過不足要修理のいかんにつき報告書を作成してこれを専務理事に提出し、総勘定元帳と照合しなければならない。

(改良補修売却貸借移管除却)

第 36 条 有価固定資産の改良、補修、売却、貸借、移管、除却などについては総務担当理

事、事務局長、所管理事、財務担当理事および専務理事の承認を受けなければならない。

(有価固定資産の改良と修繕)

第 37 条 有価固定資産の性能を向上し、または耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の現状を維持し、原能力を回復するに要した金額は、修繕費とする。

(減価償却)

第 38 条 有形固定資産については、土地を除いて毎年度減価償却を行うものとする。

(物品の管理)

第 39 条 物品として管理しなければならない事務用消耗品、図書などの管理は固定資産に準じて事務局長が管理する。

第 5 章 予算

(予算の目的)

第 40 条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものとする。

(期間)

第 41 条 予算の期間は、1 会計年度とする。

(予算の編集)

第 42 条 予算は、収支の性質の目的に従い款、項および目に区分する。

2 定款第 13 条に基づく手続きを行うものとする。

(予算の執行)

第 43 条 予算の執行にあたっては、各款の予算金額を相互にこれを流用することはできない。ただし、予備費は専務理事の承認を得て流用することができる。

2 次の事項は、理事会の決議を得て会長がこれを行う。

(1)同一款内における各項目の予算流用。

(2)緊急の必要に基づく軽微な予算の変更。

(予算の執行者)

第 44 条 予算の執行責任者は、会長とする。

2 各事業担当の理事は、所管事項に関する予算の執行についてこれを管理する。

専務理事は、予算の施行にあたり直接的責任を会長に対して負うものとする。

3 会長は、各事業担当の理事と事務局との業務執行の過程で、管理、調整を専務理事に行わせることができる。

第 6 章 決算

(目的)

第 45 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該機関の収支を計算するとともにその期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第 46 条 決算は、月次決算および年度末決算とする。

(月次決算)

第 47 条 会計事務担当者は、毎月末日を持って残高試算表を作成し、事務局長を経由して専務理事に提出しなければならない。

(年度末決算)

第 48 条 会計事務担当者は、毎会計年度の末日を持って次の書類を作成し、事務局長を経由して専務理事に提出しなければならない。

(1)公益事業会計収支計算書および収益事業会計収支計算書

(2)総合貸借対照表

(3)財産目録

(4)その他付属書類

2 定款第 10 条に基づく手続きを行うものとする。

附則

この規程は、公益財団法人日本体操協会の設立の登記の日から施行する。

平成 25 年 3 月 17 日 制定