

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人日本知的障害者水泳連盟（以下「本連盟」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減（損益）の状況を適正に把握し、これを通じて本連盟事業の有効かつ効率的な運営をはかることを目的とする。

(経理の原則)

第2条 本連盟の経理は、法令、定款及び本規程によるほか、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する。

(会計区分)

第3条 本連盟の会計は、法人全体で決算を行う。ただし、次のとおり2区分に分けた内訳表を作成するものとする。

- (1) 収益事業
- (2) 非収益事業

(財務担当理事)

第4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できる。

- 2 本会の会計を監督する経理責任者は財務担当理事とする。
- 3 経理事務担当者は事務局職員をもってあて、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。

(帳簿書類の保存、処分)

第5条 会計関係書類の保存期間は、次の通りとする。但し、法令に定める保存期間がこれを超えるまでについては、その定めによる。

- (1) 決算書類 10年
 - (2) 予算書 10年
 - (3) 会計帳簿 10年
 - (4) 契約書及び証憑書類 10年
 - (5) その他の書類 5年
- 2 保存期間は、会計年度終了の時から起算する。
 - 3 保存期間経過後に会計関係書類を処分する時は経理責任者の承認を得なければならない。

(規程の改廃)

第6条 本規程の改廃は、会長が理事会に提案し、その議決を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 本連盟の会計処理に必要な勘定科目は別に定める。

(勘定処理の原則)

第8条 勘定処理は、特につぎの原則に従って行わなければならない。

- (1) 収益及び費用は、予算に基づいて処理をする。
- (2) 収益科目と費用科目とは、直接相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理原則に準拠する。

第9条 会計帳簿としては、主要簿及び補助簿を備える。

2 主要簿及び補助簿は、つぎのものとする。

(1) 主要簿

イ 仕訳帳

ロ 総勘定元帳

(2) 補助簿

イ 現金出納帳

ロ 預金出納帳

ハ 予算の管理に必要な帳簿

ニ 固定資産台帳

ホ 基本財産台帳

ヘ 特定資産台帳

ト 会費台帳

チ 指定正味財産台帳

3 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成するものとする。

(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。

2 伝票は、取引1件毎に証拠書類に基づいて作成するものとし、作成者が押印し、関係責任者の承認印を受け、証拠書類又はその写しとともに保存する。

3 前項の証拠書類とは会計伝票の正当性を立証する書類とし、つぎのものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 納品書及び送り状

(4) 支払申請書

(5) 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11条 総勘定元帳、補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳するものとする。

(帳簿の更新)

第12条 帳簿は、原則として事業年度毎に更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第13条 収支予算は、各事業年度毎の事業活動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、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。

2 本基準において収支予算とは、損益計算ベースで作成されたものをいう。したがって、収支予算と比較すべき実績は各事業年度の正味財産増減計算書となる。

(収支予算確定の手続)

第14条 予算は、事業計画に基づき各会計区分毎に作成し、会長が社員総会に提案し、その議決承認をもって確定する。

2 収支予算は、毎事業年度開始前までに作成しなければならない。ただし、当該事業年度中においてこれを変更することができる。

(暫定予算)

- 第15条 止むを得ない事由により予算編成が遅延したときは、予想される一定期間について理事会の議決を経て、前年度の計上予算の範囲で暫定予算として執行する。
- 2 前項の場合は、速やかに本予算に組み入れを要する。

(支出予算の流用)

- 第16条 予算の執行にあたり、各勘定科目間において相互に流用してはならない。ただし、中、小科目相互間の流用はこの限りではない。

(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ことができるものとする。

(収支予算書の作成)

- 第18条 収支予算書は、当該事業年度において見込まれるすべての収益及び費用の内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- 2 収支予算における勘定科目の設定は、勘定科目一覧(別表2)によるものとし、小科目まで予算を設定する。
- 3 収支予算における会計区分の設定は会計区分一覧(別表1)によるものとし、最も低階層の会計区分まで予算を設定する。
- 4 収支予算書の様式は正味財産増減計算書の様式を基礎とするが、表示の明瞭性や詳細な情報の必要性等を勘案して、勘定科目及び会計区分の表示水準を変更し、利用目的に応じた予算書を作成するものとする。ただし、社員総会に提出する収支予算書は、勘定科目が中科目まで、会計区分が第3階層までの様式とする。
- 5 収支予算書には、つぎの事項を注記するものとする。
- イ 投資活動収支予算
 - ロ 財務活動収支予算

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

- 第19条 本規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。
- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(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、財務担当理事が指名する者とする。
- 2 出納責任者は、出納事務担当を定め、金銭の出納及び保管事務にあたらせることができる。

(金銭の収納)

- 第21条 金銭を収納したときは、領収書を発行するものとする。

(金銭の支払)

- 第22条 金銭の支払いを行う場合には、経理責任者の承認を得て行わなければならない。ただし、その内容、金額により出納責任者に委任することができる。
- 2 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、銀行振込の方法により支払をする場合は、振込受領書を領収書に代えることができる。

(支払の方法)

- 第23条 金銭の支払は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、職員等に対する支払、小口

払等は、この限りではない。

(支払日)

第24条 金銭の支払は、原則として月の末日に請求書の受理を締め切り、翌月末日に行う。

(小口現金)

第25条 出納責任者は、日々の小口払に充てるため、事務局に小口現金制を設け、手持現金を保有することができる。

(資金の前渡し)

第26条 諸事業の費用については、必要に応じて当該責任者に資金を前渡しすることができる。

- 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、領収書を付して精算しなければならない。

(概算払)

第27条 旅費その他、現金支払をする必要のある費用は、概算払をすることができる。

(前金払)

第28条 助成金等及び保険料その他、通常前払契約がなされる費用は、前金払をすることができる。

第5章 財 務

(長期借入金)

第29条 長期借入金は、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を明示したうえ、理事会の決議を経て行う。

(短期借入金)

第30条 その事業年度の収入をもって償還すべき短期借入金は、毎事業年度はじめにその最高限度額につき、理事会の議決を得なければならない。ただし、止むを得ない事由により収入が遅延する場合は、その都度、上記の手続を行うことができる。

- 2 止むを得ない事由により、その事業年度に属する収入の全部又は一部が、次年度に渡ると見込まれる場合は、前項の規程を適用できる。

(金融機関との取引)

第31条 金融機関との取引の開始又は廃止は、経理責任者を通じて専務理事の承認を得なければならない。

- 2 金融機関との取引名義人は、会長名とする。

(投 資)

第32条 出資及びその変更、脱退並びに有価証券の取得及びその売却については、常務理事会の議決を経て、経理責任者が行う。

- 2 有価証券は、金銭と同様、安全かつ確実に管理するとともに適切に運用しなければならない。

第6章 固定資産及び物品

(固定資産及び物品の購入)

第33条 固定資産及び物品の購入は、収支予算書に注記した投資活動収支予算に従い、所定の手続きを経て行うものとする。

- 2 20万円（消費税を含む）以上の固定資産及び物品は、資産として計上し、法定の減価償却を行うものとする。

(固定資産及び物品の管理)

第34条 固定資産及び物品の管理責任者は、出納責任者とする。

- 2 固定資産台帳を設けてその記録及び管理を行うものとし、各事業年度毎に現品と照合しなければならない。
- 3 消耗品については、毎事業年度末において実地棚卸を行わなければならない。

(固定資産の処分)

第35条 固定資産の売却は、経理責任者を通じて専務理事の承認を得なければならない。

(固定資産の貸与)

第36条 固定資産は、適正な対価なくして貸与してはならない。ただし、特に必要がある時は、無償貸与することができる。

- 2 前項ただし書きの無償貸与が長期にわたる場合は、経理責任者を通じて専務理事の承認を得なければならない。

第7章 決算

(決算の種類)

第37条 決算の種類は、月次決算及び年度決算とする。

(月次決算)

第38条 出納責任者は、速やかに月次決算書類を作成して経理責任者に提出し、経理責任者は当該計算書類を検討したのち、専務理事に報告する。

(年度決算)

第39条 出納責任者は、毎事業年度の末日をもって、つぎの書類を作成して経理責任者に提出し、経理責任者は当該決算関係書類を検討確認の上、専務理事を経て会長に報告する。

- (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
- (7) その他必要な附属書類

(年度決済の整理事項)

第40条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、つぎの事項について計算、確認を行うものとする。

- (1) 減価償却額の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金の計上
- (3) 退職給付引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の実在性を薄外負債の無いことの確認
- (6) 正味財産増減計算書に計上された項目のうち、資産及び負債とされるものが正しく貸借対照表に計上されているか否かの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(計算書類等の承認と報告)

第41条 会長は定款第45条に従い、第39条の決算関係計算書類について、監事の監査を受け、その意見書を添えて、理事会に提出し、理事会の承認を経て、定時社員総会の承認を受けな

ければならない。

第8章 契 約

(契約機関)

- 第42条 固定資産及び物品の購入又は役務の提供に関する契約その他本連盟が当事者となる契約は、
会長又は専務理事及びその委任を受けた者でなければすることができない。
- 2 契約は別途定める細則に従った所定の手続きを経て行うものとする。

附則 1 本規程は、一般社団法人日本知的障害者水泳連盟の設立の登記の日から施行する。