

一般社団法人日本車いすテニス協会 経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人日本車いすテニス協会（以下「当法人」という。）における会計処理の基準を定め、当法人の財政状態を明らかにすることにより、財政の健全化とともに、当法人の事業活動の円滑な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、当法人の経理業務のすべてについて適用する。

(原則)

第3条 会計処理は、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4条 会計年度は、定款第38条に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。

(財務担当理事)

第5条 会長は、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 当法人の会計を監督する経理責任者は、事務局長とする。
- 3 経理事務担当者は会計担当事務員をもってあて、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。

第2章 勘定科目および帳簿組織

(会計帳簿)

第6条 会計帳簿は、次に掲げるものとし、必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。ただし、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その他必要な補助簿

(会計伝票)

第7条 当法人のすべての取引に関する記帳整理は、会計伝票により行い、信憑に基づいて作成するものとする。

- 2 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

(照合)

第8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。

(帳簿書類の保存・処分)

第9条 経理に関する帳簿、会計伝票および証憑等の書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|---------------------------|-----|
| (1) 収支予算書および計算書類 | 永久 |
| (2) 会計帳簿、会計伝票 | 10年 |
| (3) 信憑書類 | 10年 |
| (4) 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し、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または承認によって行う。

(帳簿等の更新)

第10条 帳簿等は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収 支 予 算

(事業計画書および収支予算書の作成)

第11条 事業計画書および収支予算書は、毎会計年度開始前に作成し、理事会の承認を得なければならない。

(予算の執行者)

第12条 予算の執行者は会長とするが、その執行に当たっては、会長から業務分担された理事が行うものとする。

(予備費の計上と使用)

第13条 予測しがたい支出に充てるため、予算に必要額の予備費を計上することができる。

2 予備費を使用する必要がある時は、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14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または小科目間の流用については実情に応じ例外として認める。ただし、この場合は会長の承認を得た上でなければ執行できない。

(予算の補正)

第15条 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、理事会に提出し承認を得なければならない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第16条 この規程において金銭とは、現金、預貯金、その他通貨と引き換えることのできる証書をいう。

2 有価証券および手形は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

第 17 条 金銭の出納、保管のため、出納責任者を置く。

2 出納責任者は経理責任者が任命する。

(金銭出納)

第 18 条 金銭を出納したときは、経理責任者が特に認めた場合のほか、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

2 領収書は出納責任者が発行する。ただし、銀行振込の場合には領収書の発行を省略することができる。

3 支払いは、小口支払いを除き銀行振込によることとし、経理責任者の承認を得て行わなければならない。

(金融機関との取引および公印管理)

第 19 条 金融機関との取引の開始または廃止は、会長の承認を得なければならない。

2 預金の名義人は法人とし、出納に使用する印鑑は経理責任者が保管し、押印するものとする。

(手許現金の保管)

第 20 条 出納責任者は、日々の現金の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て、必要最小限にとどめるものとする。

第 5 章 固 定 資 産

(固定資産の定義)

第 21 条 固定資産とは、耐用年数が 1 年以上で、取得価額が 10 万円以上の有形固定資産およびその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第 22 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、その購入価額および付帯費用
- (2) 建設により取得したものは、その建設に要した費用および付帯費用
- (3) 交換により取得したものは、その交換に際し提供した資産の帳簿価額
- (4) 無償により取得したものは、取得時の適正な評価額

(減価償却)

第 23 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、その方法は定額法とする。

(固定資産の管理)

第 24 条 固定資産の管理責任者は経理責任者とし、固定資産管理台帳を設けて、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 25 条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、毎会計年度 1 回以上固定資産台帳と現物を照合するものとする。紛失、毀損または滅失等が生じた場合は速やかに会長に報告しなければならない。

第6章 決 算

(決算書類の作成)

第26条 経理責任者は、毎会計年度終了後速やかに次の決算書類を作成し、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) 正味財産増減計算書
- (5) 貸借対照表および正味財産増減計算書の附属明細書

(報告および承認)

第27条 会長は、前条の決算書類について、監事の監査を受けた後、理事会の承認を得なければならない。

第7章 雑 則

(改廃)

第28条 本規程を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

附則

- (I) 本規程は、平成28年2月1日から適用する。