

一般社団法人 日本学生氷上競技連盟 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本学生氷上競技連盟（以下「本連盟」という。）の定款第9章47条から50条に基づき、本連盟の収支の状況、財産の状況を明らかにし、真実明瞭な報告の提供を行い、本連盟の健全なる運営に資することを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 この規程は、本連盟の会計事務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本連盟の会計は、法令、定款及びこの細則の定めによるものの他、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 本連盟の会計は、法人全体で決算を行う。

(会計年度)

第5条 本連盟の会計年度は、定款48条の定めにより、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 本連盟の一切の取引は、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するために別表Iに定める勘定科目により処理する。

2 勘定科目の加除修正は会計責任者の承認により行うものとする。

(会計帳簿)

第7条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳（会計伝票）

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳

エ 備品台帳

オ その他必要な補助簿

（取得価額）

第8条 固定資産の取得価額は、次に定めるところによる。

(1) 購入に係るものは、その購入価額及び付帯費用

(2) 建設に係るものは、その建設に要した費用及び付帯費用

(3) 交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 無償取得による

2 前項に定める会計帳簿は、電算機システムにより処理される書類をもって代えることができる。

（会計責任者）

第9条 本連盟に会計責任者を置き、会計担当理事をもって充てる。

2 会計責任者は、会長の命を受け、現金及び有価証券並びに物品の出納、保管その他の会計事務を統括する。

（会計事務担当職員）

第10条 本連盟の会計事務を処理するため、会計事務担当職員を置く。

2 会計事務担当職員は、会計責任者が指定する職員とする。

（会計帳簿の記帳）

第11条 会計帳簿は、会計伝票及び証拠書類により、正確かつ明瞭に記帳しなければならない。

（会計伝票）

第 12 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、次の通りとする。

(1)入金伝票

(2)出金伝票

(3)振替伝票

3 会計伝票は、証拠書類に基づいて作成し、証拠書類は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

4 会計伝票及び証拠書類には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証拠書類)

第 13 条 証拠書類とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1)請求書

(2)領収書

(3)証明書

(4)契約書、覚書その他の証書

(5)その他取引を裏付ける参考書類

(会計帳簿等の保存及び処分)

第 14 条 財務諸表等、会計帳簿、会計伝票、証拠書類、収支予算書等の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 財務諸表等 永年

(2) 会計帳簿及び会計伝票 10年

(3) 証拠書類 10年

(4) 収支予算書 10年

(5) その他の書類 10年

2 前項に定める保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3 会計帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、会計責任者の指示又は承認を受けるものとする。

第3章 予算

(収支予算の目的)

第15条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な数値をもって表示し、かつ、収支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。

(事業計画及び収支予算の作成)

第16条 事業計画及び収支予算は、毎事業年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を経なければならない。

2 収支予算は会長の委任を受けて会計責任者が作成できるものとする。

(収支予算の執行)

第17条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行は会長の委任を受けて会計責任者が行う。

(予算の補正)

第18条 会長は、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。

(予算の遵守と流用)

第19条 予算額を超える支出を行ってはならず、また、各事業間において相互に流用しないこととする。ただし、会長が予算執行上やむを得ないと認めた場合は、予算を流用することができる。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第20条 金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書、郵便貯金証書及び官公署の支払通知書等の直ちに通貨と引き替えることができる証書をいう。

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。

(出納責任者等)

第21条 金銭の出納、保管を行わせるために、出納責任者を置く。

2 出納責任者は、会計責任者とする。

3 出納責任者は、金銭の出納、保管及び出納事務を取り扱わせるため、出納事務担当職員を置

くことができる。

(金銭の出納)

第 22 条 金銭の出納は、会計責任者の承認を得て行わなければならない。

- 2 領収書は出納責任者が発行し、事前には発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。
- 3 金銭の支払方法は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、小口払等これにより難しい場合には、この限りでない。
- 4 金銭の支払に当たっては、領収書を徴さなければならない。ただし、やむを得ない理由により領収書を徴することができないときは、支払の事実を証明する証明書をもってこれに代えることができる。

(預金及び公印管理)

第 23 条 預金の名義人は、会長とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。
- 3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会計責任者が会長の承認を得なければならない。

(手持現金)

第 24 条 日々の現金支払に充てるため、必要最小限の現金を置くことができる。

(金銭の残高照会)

第 25 条 出納事務担当職員は、現金残高を毎月出納帳の残高と照合しなければならない。

- 2 預金残高にあつては、毎月末日に出納取扱金融機関の預金残高と帳簿とを照合しなければならない。
- 3 金銭に過不足を生じたときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第 5 章 固定資産

(固定資産)

第 26 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産、及びその他固定資産に区別する。

(1)基本財産

- イ 基本財産として寄付された財産
- ロ 理事会において基本財産とすることを決議した財産

(2)特定資産

- イ 新事業準備積立資産
- ロ 100回史積立資産
- ハ 機材備品購入積立資産
- ニ その他会長が必要と認めた資産

(3)その他固定資産

前各号以外の資産で、耐用年数1年以上かつ取得価額が10万円以上の資産のものは、取得時の適正な時価評価額

(固定資産の購入)

第27条 固定資産の購入は、有形固定資産購入に関する内規によるものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第28条 有形固定資産の性能を向上し、又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 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第29条 固定資産の管理は、会計事務担当職員が固定資産台帳を設け、その保全状況及び移動について記録を行うとともに、その移動に関し必要事項をその都度、会計責任者に報告しなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第30条 固定資産を売却するときは、会計事務担当職員は、伺書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、会長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに基づるものとする。

(固定資産の登記及び付保)

第31条 不動産登記を必要とする固定資産は登記し、損害のおそれのある固定資産は適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第 32 条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という。)については、定率法による減価償却を実施する。

2 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 3 月 31 日大蔵省令第 15 号)によるものとする。

3 減価償却資産の残存価額は、ゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額(1 円)を控除した金額に達するまで償却することとする。

4 無形固定資産については、第 1 項及び第 3 項にかかわらず定額法により残存価額をゼロとして実施する。

5 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

(現物の照会)

第 33 条 会計事務担当職員は、毎会計年度 1 回以上固定資産台帳と現物とを照合しなければならない。

第 6 章 物品

(物品)

第 34 条 物品とは、取得価額 10 万円未満のもので、比較的長期にわたって、その性質又は形状を変えることなく使用に堪えるものであるものをいう。

(物品の管理)

第 35 条 物品については、備品管理台帳を備え、その管理は、第 29 条の規定を準用する。

(物品の照合)

第 36 条 会計事務担当職員は、毎会計年度末において物品の現物棚卸を実施し、備品管理台帳と照合しなければならない。

第 7 章 決算

(計算の手続)

第 37 条 会計責任者は、会計年度終了後速やかに決算手続きに入り、次に掲げる財務諸表等を

作成して会長へ提出しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 附属明細書
- (5) 財産目録

2 会長は、前項により提出された財務諸表等及び別に作成する当該年度の事業報告書について、監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会及び総会へ提出し、その承認を得て、事業報告書とともに行政庁へ提出しなければならない。

第8章 補則

(規程の改廃)

第38条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

(委任)

第39条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、一般社団法人日本氷上競技連盟設立の登記の日から施行する。