

会計規程(案)

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本車いすカーリング協会(以下、「当法人」という)定款第7章の規定により、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図ることを目的とする。

(会計年度)

第2条 当法人の会計年度は、毎年5月1日から翌年4月30日までとする。

(会計事務責任者)

第3条 会計事務責任者は事務局長とする。

(帳簿書類の保存および処分)

第4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)証票書類 10年

2 前項の保存期間は決算日の翌日から起算する。

3 保存期間経過後の帳簿および書類の廃棄については、事務局長が会長の決裁を得なければならない。

4 第1項(1)(2)号の帳簿の廃棄に際しては、当該帳簿を電子ファイル化して保存する。

(規程外事項)

第5条 この規程に定めのない事項については、事務局長が会長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6条 全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 前項の手続きに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7条 各会計区分の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第8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9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10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11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

(金銭の範囲)

第12条 この規程において金銭とは、現金および預金をいう。

- 2 現金とは国内および国外の通貨のほか小切手などをいう。
- 3 公社債債権などの有価証券は金銭に準ずるものとして取り扱う。

(収納)

第13条 金銭の収納は、入金通知書若しくはその他の証拠書類によりこれを行う。

(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。

- 2 銀行口座振込および手形による収納についても前項に準じる。
- 3 会計事務担当者以外の者が金銭を受領した場合は、遅滞なく会計事務担当者に引き渡さなければならない。

(領収書の発行)

第15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、当法人内部関係の領収書は、事務局長の認印の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 領収書の発行は、事務局長が行うものとする。ただし、やむを得ない場合は、会長または事務局長の承認を得て、他の者が領収書を発行することができる。

3 事前に領収書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。

(領収書用紙)

第16条 領収書用紙は、あらかじめ一連の通し番号を記載し、冊数を明確にして保管しなければならない。

(収納金の処置)

第17条 収納した金銭は、事務局長が特に認めた場合を除き、全て当日中に預金口座に預け入れるものとする。

(現金管理)

第18条 事務局長は、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、必要最小額にとどめるものとする。

(支払)

第19条 金銭を支払うときは、最終受領者の署名また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、所定の領収書を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 金融機関での振込により支払う場合は、金融機関の振込依頼書を領収書に代えることができる。

(支払決裁)

第20条 金銭の支払いに関する決裁については、別紙の通りとする。

(支払方法)

第21条 支払いは、原則として銀行振り込みとする。ただし、職員に対する支払いおよび小口払い等は、この限りでない。

(支払日)

第22条 金銭の支払いは、原則として月の末日で締切り、翌月 20 日に支払うものとする。ただし、随時払の必要のあるものおよび契約による定期払の者についてはこの限りではない。

(残高の照合)

第23条 会計事務担当者は、次により金銭の残高を照合し確認しなければならない。

(1) 現金については、毎日その残高と現金出納帳残高とを照合する。

(2) 預貯金については、毎月末日にその残高を証明できる書類と預貯金残高とを照合する。

2 会計事務担当者は、前項の毎月末日の状況を事務局長に報告し承認を受けなければならない。

(金銭の過不足)

第24条 金銭に過不足が生じたときは、会計事務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。

(仮払金による資金の前渡し)

第25条 国内または海外出張に際して、現地費用その他現金支払いをすることが必要と認められる者については、事務局長の承認を受けて仮払金により資金を前渡しすることができる。

2 前項により資金の前渡しを受けた者は、用件終了後 2 週間以内に計算書を作成し、証票を添付して精算しなければならない。

3 1 案件あたりの前渡し資金の限度額は、原則として2万円を上限とする。なお、2万円を超える場合は、経理担当の承認を受けなければならないものとする。10万円を超える場合は会長の承認を受けなければならないものとする。

(概算払い)

第26条 現金払いが必要な場合は、事務局長の承認を受けて概算払いをすることができる。

2 概算払いの精算については、前条第 2 項を準用する。

3 1 案件あたりの概算払いの限度額については、前条第 3 項を準用する。

(前払金)

第27条 委託金および保険料その他の通常前払いが必要な場合は、前払いをすることができる。

(長期借入金)

第28条 当法人が資金の借り入れをしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、社員総会において総正会員の半数以上が出席し、総正会員の議決権の3分の2以上の多数による決議を得なければならない。

2 当法人が重要な財産の処分又は譲受けを行う場合も前項と同じである。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第29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償却資産については、使用可能期間が1年以上または取得価額が20万円以上のものをいう。

(1)有形固定資産

土地、建物、構築物、機械器具、車両運搬具、工具機器、備品

(2)無形固定資産

借地権、電話加入権 など

(取得価額)

第30条 購入により取得した資産の取得価額は、公正な取引に基づく購入価額に付随費用を加算した額とする。

2 交換により取得した資産の取得価額は、交換に対して提供した資産の帳簿価額とする。

3 雑徭入により取得した資産の取得価額は、取得時の公正な評価額とする。

(固定資産の購入)

第31条 固定資産の購入は、決裁伺書に見積書を添付して、事前に事務局長に提出しなければならない。

(有形固定資産の管理)

第32条 事務局長は、固定資産台帳を設けて、有形固定資産の記録および管理を行うものとし、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。

(有形固定資産の改良と修繕)

第33条 有形固定資産の性能を向上または耐用年数を延長するために要した金額は、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復することに要した金額は、修繕費とする。

(固定資産の処分)

第34条 固定資産の処分は、事務局長および会長の承認を受けなければならない。

(物品の管理)

第35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36条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数をもって表示し、もって事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算の執行者)

第37条 予算の執行者は、会長とする。

2 財務担当理事及び専門委員会の委員長は、各所管事項に関する予算の執行に関して、会長に対して責任を負うものとする。

(予算の作成)

第40条 会長は、事業計画とともに予算を作成し、毎会計年度開始前までに理事会の決議を経て、承認を得なければならない。

(支出予算の流用)

第41条 予算の執行にあたり、各事業間において相互に流用してはならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は理事会の承認を得て予算流用ができるものとする。

第6章 決算

(決算の目的)

第42条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を予算と比較して、その収支状況、財産の増減状況および一会計期間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43条 決算は、毎月末の月次決算と毎年度末の年度末決算とする。

(月次決算)

第44条 事務局長は、毎月末に残高試算表を作成し、会長に提出しなければならない。

(年度末決算)

第45条 事務局長は、毎会計年度の末日をもって次の書類を作成し、会長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 事業報告書の附属明細書
- (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

第7章 契約

(契約の方式)

第46条 売買、賃借、請負、その他の契約は競争入札、随意契約の方法により行うものとする。

附則

この規程は、2019年6月4日から施行する。

別紙(第 20 条関係)

会計種別	金額	事務局長	経理担当	会長	理事会
一般会計	2万円	◎	□	□	※
	2万超 10 万円以下	○	◎	□	※
	10 万円超	○	□	◎	※
	予算外	○	□	□	◎

会計種別	金額	強化委員長	事務局長	経理担当	会長	理事会
JPC 会計	予算内	○	◎	□	□	※
(強化費)	予算外	○	□	□	□	◎

会計種別	金額	事務局長	経理担当	会長	理事会
パラサポ 会計	予算内	○	◎	□	※
	予算外	○	□	□	◎

《凡例》

○ … 起案 □ … 報告 ◎ … 決済 ※ … 定例理事会報告