

一般社団法人全日本視覚障害者ボウリング協会 会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全日本視覚障害者ボウリング協会(以下「この法人」という。)における会計処理に関する基本的事項を定めるものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 この法人の会計は、法令、定款及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公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(事業年度)

第4条 この法人の事業年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 法令等の定めにより必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(会計責任者)

第6条 この法人の会計事務を統括するため、会計責任者を置く。

2 会計責任者は、事務局長とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1)財務諸表、財産目録、附属明細書 永久

(2)会計帳簿、会計伝票 10年

(3)証ひょう書類 10年

(4)その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、事業年度終了の時から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 この法人の会計においては、財産状態及び正味財産増減のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表によるものとする。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1)主要簿

ア 仕訳日記帳

イ 総勘定元帳

(2)補助簿

ア 預金出納帳

イ その他必要な補助簿

(3)台帳

ア 固定資産台帳

イ 指定正味財産台帳

ウ その他必要な台帳

2 補助簿及び各台帳は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第10条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票又はコンピュータ会計におけるインプット資料(以下「会計伝票等」という。)により行うものとする。

2 会計伝票等は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうは会計伝票等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。

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

(証ひょう)

第11条 証ひょうとは、会計伝票等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)起案文書

- (5) 支払申請書
- (6) 検収書、納品書及び送り状
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、請書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第 12 条 総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計伝票等に基づいて記帳しなければならない。

2 各台帳は会計伝票又はその証ひょう書類に基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第 13 条 会計帳簿は原則として事業年度ごとに更新する。

第 3 章 収支予算

(収支予算の目的)

第 14 条 収支予算は、各事業年度の事業活動の内容を明確な計数をもって表示し、収支予算と実績とを比較して、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画書及び、収支予算書の作成)

第 15 条 代表理事(会長)は、事務局長に事業計画書及び収支予算書の作成を要請し、毎事業年度開始の日の前日までに理事会の承認を受けなければならない。

(収支予算の執行)

第 16 条 各事業年度における収益及び費用は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、事務局長とする。

第 4 章 金銭

(金銭の範囲)

第 17 条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨・小切手、その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

(出納責任者)

第 18 条 の出納及び保管について、その責に任ずる出納責任者を置くことができる。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の出納及び保管の事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

4 出納事務担当者は出納責任者の命を受け出納事務を処理する。

(金銭の出納)

第 19 条 金銭の出納があった場合には会計伝票等を作成しなければならない。

2 現金により金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

(支払手続)

第 20 条 金銭を支払う場合には、請求書、その他取引を証する書類に基づいて会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払については、住所、氏名及び捺印のある領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることができないときは、支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法による支払及び口座引き落としによる支払の場合は、領収書を受け取らないことができる。

(支払方法)

第 21 条 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。

(手持現金)

第 22 条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、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。

(金銭の過不足)

第 23 条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

第 5 章 資金管理

(資金の借入)

第 24 条 資金が不足するときは、借入れにより調達をすることができる。

2 資金を借入れるときは、その返済計画を作成し、代表理事(会長)の承認を得なければならない。

3 資金の借入れは、理事会及び社員総会で承認された範囲内で会計責任者が代表理事(会長)の承認を得てこれを行う。

(金融機関との取引)

第 25 条 金融機関との預金取引、その他の取引を開始又は廃止するときは、代表理事(会長)

の承認を得て会計責任者がこれを行う。

2 金融機関との取引は法人の名をもってこれを行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 26 条 この規程において、固定資産とは、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

理事会が基本財産とすることを決議した財産をいう。

(2)特定資産

特定の目的のために計上する資産をいう。

(3)その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の固定資産をいう。その内容は勘定科目表の「その他の固定資産」に記載されている資産である。

2 有形固定資産及び無形固定資産は、使用期間が 1 年を超え、かつ、取得価額が 20 万円以上の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第 27 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1)購入により取得した固定資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2)自己建設又は制作により取得した固定資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3)交換により取得した固定資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4)贈与により取得した固定資産は、その固定資産における取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第 28 条 固定資産の購入にあたっては、事前に見積書等必要書類を添えて会計責任者に提出しなければならない。

(固定資産の改良と修繕)

第 29 条 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、これを当該固定資産の金額に加算するものとする。

2 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 30 条 固定資産の管理担当者は固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動に

についての記録を行い固定資産を管理しなければならない。

2 固定資産の移動および毀損滅失があったときは、固定資産の管理担当者は、会計帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理担当者は、会計責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第 31 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については適正な価格の火災保険に付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 32 条 固定資産を売却するときは、固定資産の管理担当者は起案文書に売却先、売却見込代金、その他必要な事項を記載の上、代表理事(会長)の決済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ときは、前項の規定を準用する。

(減価償却)

第 33 条 固定資産の減価償却については毎年度末に定額法によりこれをおこなう。

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」の定めるところによる。

(現物の照合)

第 34 条 固定資産の管理担当者は、常に良好な状態において管理し、各事業年度 1 回以上、固定資産台帳と現物を照合し、差異があるときは、会計責任者の承認を経て帳簿の整備を行わなければならない。

(財務諸表等)

第 35 条 会計責任者は、事業年度終了後、速やかに決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、代表理事(会長)に報告しなければならない。

(1)貸借対照表

(2)正味財産増減計算書

(3)財務諸表に対する注記

(4)附属明細書

(5)財産目録

(財務諸表等の確定)

第 36 条 代表理事(会長)は、前条の財務諸表等について、定款の定めにより、理事会の承認

を得て決算を確定する。

第 8 章 補則

(規程の改廃)

第 37 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 38 条 この規程の実施に関して必要な事項は、代表理事(会長)が別に定める。

附則

この規程は 2024 年 7 月 1 日から施行する。