

公益財団法人秦野市スポーツ協会会計規程

目次

- 第1章 総則（第1条～第6条）
- 第2章 勘定科目及び帳簿等（第7条～第12条）
- 第3章 収支予算、事業計画（第13条～第17条）
- 第4章 出納事務（第18条～第23条）
- 第5章 資金管理（第24条～第27条）
- 第6章 契約（第28条）
- 第7章 資産（第29条～第34条）
- 第8章 物品（第35条～第37条）
- 第9章 決算（第38条～第41条）
- 第10章 補則（第42条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公益財団法人秦野市スポーツ協会（以下「この法人」という。）の会計処理に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（適用）

第2条 この法人の会計処理は、法令、定款及びこの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財団法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

（会計年度）

第3条 この法人の会計年度は、定款の定めに従い、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

（会計区分）

第4条 この法人の会計区分は、次の各号をもって構成する。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業等会計
- (3) その他事業会計
- (4) 法人会計

（経理責任者）

第5条 この法人の会計事務を処理するために、経理責任者を置き、事務局長をもってこれに充てる。

(書類の保存期間)

第6条 会計に関する帳票書類の保存期間は、次の各号のとおりとする。

- | | |
|---------------|-----|
| (1) 財務諸表、財産目録 | 永年 |
| (2) 会計帳簿 | 10年 |
| (3) 会計伝票及び証憑 | 10年 |
| (4) 収支予算書 | 10年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

第2章 勘定科目及び帳簿等

(勘定科目)

第7条 この法人においては、財務及び会計の状況を把握するために必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称及び性質は、会長が別に定める。

(勘定処理の原則)

第8条 会計処理を行うにあたって、次の各号に留意しなければならない。

- (1) 収入と支出は相殺してはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められた公益法人会計処理の基準に準拠して行う。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は次の各号をもって構成する。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳帳
 - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 固定資産台帳
 - ウ その他の必要な補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連を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、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票の3種類とする。

ただし、振替伝票の1種類に代えることができる。

3 会計伝票は証憑書類に基づいて作成し、証憑書類は会計伝票と関連づけが明らかになるように保存するものとする。

4 会計伝票は、作成者が押印した上で、関係する出納責任者の承認を受けるものとする。

(記帳)

第11条 総勘定元帳は、全て会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又は証憑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12条 会計帳簿は、原則として会計年度毎に更新する。

第3章 収支予算、事業計画

(事業計画及び収支予算書の作成)

第13条 事業計画及び収支予算書は、会計区分に従い、会長が当該会計年度の始まる以前に作成し、理事会及び評議員会の決議を経て確定する。

2 前項の収支予算書は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第30条の規定に基づき作成する。

(収支予算の執行)

第14条 収入及び支出は予算に基づいて行わなければならない。

2 収支予算の執行者は会長とする。

(予算の執行伺い)

第15条 予算を執行しようとするときは、あらかじめ目的、用途、金額、支出科目等を明記し、所定の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものの執行については、支出伝票をもって執行伺いの決裁に代えることができる。

(1) 報酬、給料、手当その他これに類するもので支給額及び支給期日の定めのあるもの

(2) 電気、水道、ガス、通信費等の公共料金及びこれに類するもの

(3) 国税、地方税、社会保険料等

(4) その他会長が特に必要と認めるもの

(支出予算の流用)

第16条 予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めた場合は、この限りではない。

(収支予算の補正)

第17条 会長のやむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とする時は、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第4章 出納事務

(金銭の範囲)

第18条 この規程において、金銭とは現金及び預金をいい、現金には通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書を含むものとする。

(出納責任者)

第19条 金銭の出納、保管等を行うために、出納責任者を置き、事務局長をもってこれに充てる。

(出納用印鑑の登録と管理)

第20条 出納責任者は、出納用印鑑台帳(別記1号様式)を備え、銀行用取引に用いる出納印鑑を登録しなければならない。

2 出納用印鑑は、出納責任者が管理しなければならない。

(収納)

第21条 金銭を収納したときは、領収証書を発行し、これに基づき収入伝票を作成するものとする。

2 前項の規定に関わらず、金融機関への振込による収納の場合、先方の要求がある場合のほか領収証書を発行しないものとする。

(支払)

第22条 金銭の支払いを行う場合は、請求書その他取引を証する書類に基づいて支払伝票を作成し、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、出納責任者がこれによりがたい場合として認めたときは、この限りではない。

3 前項後段の場合は、最終受取者の署名のある領収証書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証書を受け取ることが出来ない場合は、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。

(金銭の過不足)

第23条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅延なく経理責任者

に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

第5章 資金管理

(資金の調達)

第24条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生じる利息、配当金、その他運用収入、寄付金、事業収入によって調達するものとする。

(資金の借入)

第25条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会の決議を経なければならない。
- 3 長期の借入をしようとするときは、理事会及び評議員会の3分の2以上の決議を経なければならない。
- 4 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第26条 資金の運用は、基本財産及び特定資産設定の趣旨に従い、また余剰資金についても、適正かつ効率的な方法で実行しなければならない。

- 2 資金の運用管理責任者は、会長とする。

(金融機関等との記録の照合)

第27条 運用資金及び借入金については、毎会計年度末に金融機関等から入手する残高報告書又は証明書と総勘定元帳を照合する。

第6章 契約

(契約の締結)

第28条 売買、賃借、請負の契約その他の契約は、秦野市契約規則（昭和39年6月1日規則第23号）及び秦野市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成18年3月29日条例第6号）を準用するものとする。

第7章 資産

(流動資産)

第 29 条 流動資産は、現金、預金、未収金、有価証券等とする。

(固定資産)

第 30 条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産及びその他固定資産に区分する。

2 有形固定資産は、土地、建物、構築物、機械及び装置、車両その他の運搬具、工具、器具及び備品その他の有形固定資産とする。

3 無形固定資産は、地上権、賃借権、電話加入権その他の無形固定資産とする。

4 その他固定資産は、投資有価証券、定期預金その他の長期資産とする。

(取得価額)

第 31 条 資産の取得価額は、次に掲げる額とする。

(1) 購入によって取得した資産については、その原価に付随費用を加算した額

(2) 自己の造成又は建設によって取得した固定資産については、造成又は建設に係る直接費及び間接費の合計額

(3) 交換又は譲受けによって取得した固定資産については、適正な見積価額

(減価償却)

第 32 条 固定資産のうち減価償却資産は、減価償却資産の耐用年数に関する政令(昭和40年大蔵省令第15号)に定める耐用年数により毎事業年度末において減価償却を行うものとし、次の方法で毎事業年度末に行わなければならない。ただし、少額の減価償却資産については、法人税法施行令(昭和40年政令第97号)第133条の規定の例による。

(1) 有形固定資産 定額法又は定率法

(2) 無形固定資産 定額法

(3) リース資産 リース期間に基づく定額法

2 期の途中で取得した償却資産の減価償却は、その償却資産を事業の用に供した月から開始する。

(指定正味財産の受入と指定の解除)

第 33 条 寄付者等の意思により複数年度にわたることを目的として受け入れた寄付金及び補助金等については、資産管理とともにして指定正味財産としての処理を行わなければならない。

2 前項の資産について、減価償却又は評価損の計上等指定の解除が行われ

た場合には、指定正味財産から一般正味財産へ振り替える処理を行う。

(減損会計)

第34条 この法人が保有する固定資産が経済状況の変化等により時価が著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、減損会計の対象とする。ただし、対価を伴う事業に使用されている固定資産については、使用価値により評価を行うものとする。

2 減損損失は、当該損失が認識された期の経常外費用とする。

第8章 物品

(物品の範囲)

第35条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

(1) 消耗品 固定資産と消耗什器備品以外のもの

(2) 消耗什器備品

ア 耐用年数1年以上のもので、取得価額が30万円未満10万円以上のもの

イ ア以外のもので所有権を秦野市に移転するもの

(物品の購入)

第36条 物品の購入は、資金収支予算に基づいて、決裁区分に従って行う。

(物品の管理)

第37条 第35条第2号アに規定する物品のうち、所有権を秦野市に移転しない物品は、原則として固定資産に準じて備品台帳を設けてその記録及び整理を行うものとする。

第9章 決算

(決算の目的)

第38条 決算は、1会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(財務諸表等)

第39条 出納責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、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) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第40条 会長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて理事会に提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とする書類)

第41条 出納責任者は第39条の財務諸表等のほか、次に掲げる書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書
- (6) 収支計算書

第10章 補則

(改廃)

第42条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第43条 この規程に定めるもののほか、会計事務に関し、必要な事項は会長が別に決める。

附 則

(施行期日)

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。