

公益社団法人日本サーフィン連盟 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本サーフィン連盟(以下「本連盟」という。)における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、本連盟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、本連盟の経理業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 本連盟の事業年度は、定款の定めにより、毎年1月1日から12月末日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等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。

(経理責任者)

第6条 本連盟の経理事務を統括するため、経理責任者を置く。

- 2 経理責任者は、経理を所管する理事とする。

(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 | 永久 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |
| (4) 収支予算書 | 5年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

- 2 前項の保存期間は、事業年度終了の日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、事前に経理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 本連盟の会計においては、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。

(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 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ その他必要な勘定補助簿

(3) 台帳

ア 固定資産台帳

イ その他必要な台帳

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 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、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は入金伝票、出金伝票、振替伝票によるものとする。

3 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付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、経理責任者の承認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。

(証憑)

第11条 証憑とは、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) 稟議書及び上申書

(5) 検収書、納品書及び送り状

- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、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、すべての会計伝票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憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の更新)

第13条 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、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、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。

(収支予算書の作成)

第15条 収支予算書は、事業計画に基づき毎事業年度開始の前日までに理事長が作成し、理事会の決議を経た上で、理事長が社員総会に報告するものとする。

- 2 事業の変更等により収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会の決議を経た上で、理事長が社員総会に報告するものとする。

(収支予算の執行)

第16条 各事業年度の収入及び支出の執行については、原則として収支予算に基づいて行うものとする。

- 2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第17条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

- 2 理事長は前項のただし書きによる流用を執行した場合においては、以後に開催される理事会の承認を得るものとする。

(予備費の計上と使用)

第18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ときは、事後理事会に報告しなければならない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第19条 この規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

- 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。
- 3 手形及びその他有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納責任者)

第20条 金銭の出納、保管については、その責に任じる出納責任者を置かなければならない。

- 2 出納責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 出納責任者は、金銭の保管および出納事務を取扱わせるため、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21条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある支払依頼書、証憑書類等に基づいて行わなければならない。

(金銭の収納)

第22条 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。

- 2 領収書は出納責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が経理責任者の承認を得て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ときは、経理責任者の承認を得て行うものとする。

(支払手続)

第23条 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支出伝票もしくは支払依頼書により、出納責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 支払金額が100万円を超える取引は稟議書を提出し、理事長の承認を得て行うものとする。理事長が不在のため決裁希望期間までに決裁が完了できない場合は、理事長が指定した者がその承認を代行するものとする。
- 3 金銭の支払いについては、最終受取人の署名又は記名押印のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 4 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、領収証を受け取らないことができる。

(支払方法)

第24条 金銭の支払いは、原則として銀行振込によるものとする。ただし、職員に対する支払、小口払いその他これによりがたい場合にはこの限りでない。

(支払期日)

第25条 金銭の支払は、毎月15日を締切日とし末日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払についてはこの限りでない。

(手許現金)

第26条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、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。

(金銭の保管)

第27条 収納した金銭は、据付金庫その他、安全な方法により保管する。

(金銭の過不足)

第28条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞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。

(金銭の残高照合)

第29条 出納責任者は、現金残高を毎日、出納帳の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月末に銀行預金通帳により帳簿残高と照合しなければならない。

(資金前渡)

第30条 国内又は海外事業において、現地費用の支払に充てる現金が必要となる場合、経理責任者は特別の出納責任者を指名し、当該出納責任者に現金を前渡しすることができる。

2 前項の資金の前渡しを受けた出納責任者は、事業終了後、国内事業は3週間以内、海外事業は4週間以内に証憑書類を添えて精算しなければならない。

第5章 資金管理

(資金計画)

第31条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の借入)

第32条 資金が不足するときは、借入れにより調達することができる。

- 2 資金を借入れるときは、その返済計画を作成し、理事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経理責任者が理事長の承認を得てこれを行う。

(金融機関との取引及び公印管理)

第33条 金融機関との取引の開始又は廃止は、理事長の承認を受けなければならない。

- 2 金融機関との取引は、理事長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34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

基本財産とは、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

特定資産とは、特定の目的のために計上する資産をいう。

退職給付引当資産、世界選手権派遣準備積立資産、公益財団化積立資産、コンピューター導入基金、その他理事会が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

その他の固定資産とは、基本財産及び特定資産以外の次の財産をいう。

土地、建物、建物附属設備、車両運搬具、什器備品、ソフトウェア、リース資産、投資有価証券、出資金、その他理事会が必要と認めた資産

- 2 有形固定資産及び無形固定資産とは、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が30万円以上の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第35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) 自己建設又は製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36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経理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37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 固定資産の原状を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38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ついて所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

- 2 固定資産の移動及び毀損、滅失があったときは、固定資産の管理担当者は、経理責任者に報告し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、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第39条 不動産等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、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第40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、理事会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41条 固定資産の減価償却については、毎事業年度末に定額法によりこれを行う。

- 2 定額法により毎事業年度末に行われた減価償却費は、間接法により処理するものとする。
- 3 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42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、経理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。

第7章 物品

(物品の範囲)

第43条 この規程において、物品とは次の各号のものをいう。

- (1) 貯蔵品・消耗品
- (2) 備品(耐用年数1年以上のもので、取得価額が30万円未満のものをいう。)

(物品の管理)

第44条 物品の管理担当者は、経理責任者が任命する。

(物品の照合)

第45条 貯蔵品・消耗品については、毎事業年度末において実地棚卸を行う。

- 2 備品については、各事業年度1回以上、備品台帳と現物を照合しなければならない。

第8章 決算

(決算の目的)

第46条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計の状況を明らかにすることを目的とする。

(決算整理)

第47条 決算においては、通常の整理業務のほか、次の事項についても計算を行うものとする。

- (1) 未収金、未払金、前払金、前受金、立替金、預り金等の計上
- (2) 減価償却費の計上
- (3) 資産・負債の実在性の確認
- (4) 簿外資産・簿外負債のないことの確認
- (5) その他必要とされる事項の確認

(計算書類の作成)

第48条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる計算書類を作成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) 財産目録
- (4) 財務諸表に対する注記
- (5) 収支計算書
- (6) 収支計算書に対する注記

(監査)

第49条 計算書類は、理事会開催前までに監事及び公認会計士等の監査を受け、その意見書を添付しなければならない。

(計算書類の確定)

第50条 理事会は、前条の計算書類について、定款の定めにより、社員総会の承認を得て決算を確定する。

第9章 補則

(規程の改廃)

第51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。

附則

この規程は、平成 29 年 10 月 11 日から施行する。

この規程は、令和4年6月9日から施行する。

(改定 理事会承認 令和4年6月8日)

この規程は、令和6年9月 12 日から施行する。

(改定 理事会承認 令和6年9月 11 日)