

公益財団法人日本セーリング連盟 経理規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、公益財団法人日本セーリング連盟（以下連盟という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、正確かつ迅速に把握し、連盟の事業活動の計数的統制とその能率的運用を図ることを目的とする。

第2条 (適用範囲)

この規程は、連盟の経理業務の全てについて適用する。

第3条 (経理の原則)

連盟の経理は、法令、定款、及び公益法人会計基準に準拠する他、本規程の定めによって処理されなければならない。

第4条 (会計区分)

連盟の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計および法人会計に区分する。

第5条 (会計年度)

連盟の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

第6条 (経理責任者)

経理責任者は、会計担当の理事とする。

第7条 (帳簿書類の保存及び処分)

経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|----------------------------------|-----|
| (1) 財務諸表及び付属明細書、財産目録、収支予算書、収支計算書 | 永年 |
| (2) 会計帳簿、会計伝票及び証憑書類 | 10年 |
| (3) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、会計年度終了の翌日から起算する。

3 保存期間経過後の帳簿等を処分する場合には、事前に経理責任者の指示又は承認を得なければならない。

第8条 (細則及び運用)

この規程の実施に関しては、必要に応じて細則を定めることができる。

2 この規程及び前項の細則に定めのない経理処理については、経理責任者及び専務理事の決裁を得て行うものとする。

3 この規程及び第1項の細則の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

第9条 (規程の改廃)

この規程の改廃は、経理責任者の上申にもとづき、理事会の議決を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

第10条 (勘定科目)

各会計区分においては、収支の状況及び財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設けるものとし、その名称、配列ならびに内容については、別に定めるものとする。

第11条 (帳簿組織)

帳簿組織及び会計伝票の種類、様式及び記載事項については別に定める規則による。

第12条 (会計伝票の発行)

会計伝票は、その取引が正当であり、計算が正確であることを証する証憑書類にもとづいて発行しなければならない。

- 2 会計伝票には作成者の名前を明示するとともに、経理責任者の承認（電子照査を含む）を取り付けるものとする。

第3章 収支予算

第13条 (収支予算の目的)

収支予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、責任の範囲を明らかにするとともに、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。

第14条 (事業計画書及び収支予算書の作成)

事業計画書及び収支予算書は、会計区分ごとに各会計年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

- 2 前項の事業計画書及び収支予算書は、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45条の規定により、主務官庁に報告しなければならない。

第15条 (収支予算の執行者)

収支予算の執行者は、会長とする。

- 2 各事業を担当する理事は、所管事項に関する収支予算の執行について、責任を負うものとする。

第16条 (支出予算の流用)

予算の執行に当たり、各事業間並びに各勘定科目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、連盟決裁規程に基づき予算流用ができるものとする。

第17条 (予備費)

予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

- 2 予備費の使用については、会長の承認を得るものとする。
- 3 予備費を使用したときは、その理由、金額及び積算根拠を明らかにして理事会に報告しなければならない。

第18条 (収支予算の補正)

止むを得ない理由により収支予算の補正を必要とするときは、会長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19条 (暫定予算)

止むを得ない理由により予算編成が遅延したときは、予想される一定期間について、会長は理事会の決議を経て、前年度の予算の範囲内で暫定予算を執行する。

- 2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

第4章 決算

第20条 (決算の目的)

決算は、会計年度の会計記録を整理し、その収支の結果を収支予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況及び会計年度の財政状態を明らかにすることを目的とする。

第21条 (決算の種類)

決算は、毎月末の月次決算と毎年3月末の年度決算に区分して行う。

第22条 (月次決算)

経理責任者は、毎月1日から末日までの会計記録を整理し、次に掲げる書類を作成して会長に提出しなければならない。

- (1) 月次合計残高試算表
- (2) 月次貸借対照表
- (3) 月次正味財産増減計算書

第23条 (年度決算)

経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成して、会長に提出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) 貸借対照表内訳表
- (4) 正味財産増減計算書内訳表
- (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (6) 財産目録

第24条 (財務諸表等の確定と主務大臣への提出)

会長は、前条の財務諸表等について、監事及び公認会計士の監査を受けた後、その意見書を添えて理事会へ提出し、その承認を受けたのち評議員会の同意を得て決算を確定する。

- 2 前項の財務諸表等は、毎年6月末日までに主務官庁に提出しなければならない。

附則

1. この規程は、平成14年 4月 1日から施行する
2. 平成15年 4月 1日から改正施行。
3. 平成24年12月 8日から改正施行。