

財団法人日本セーリング連盟 経理規程

目次

第1章 総則（第1条～第10条）

第2章 勘定科目及び帳簿組織（第11条-第13条）

第3章 収支予算（第14条～第21条）

第4章 決算（第22条～第26条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、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、当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。

（適用範囲）

第2条 この規程は、当連盟の経理業務の全てについて適用する。

（経理の原則）

第3条 当連盟の経理は、法令、寄附行為、及び本規程の定めによる他、公益法人会計基準に準拠して処理されなければならない。

(会計区分)

第4条 連盟の会計区分は、次のとおりとする。

一般会計

特別会計

2 特別会計は、事業遂行上必要な場合に設けるものとする。

(会計年度)

第5条 当連盟の会計年度は、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。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、会計担当理事とする。

(帳簿書類の保存及び処分)

第7条 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。

収支予算書及び決算書類並びに総勘定元帳	永久
会計帳簿(総勘定元帳を除く)、会計伝票及び証憑書類	10年
その他の書類	5年

2 前項の保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3 保存期間経過後の帳簿等を処分する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(経理事務規則及び運用)

第8条 この規程の実施に関しては、特に定めるものを除き、別に定める経理事務規則によらなければならない。

2 この規程及び前項の経理事務規則に定めのない経理処理については、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

第9条 この規程及び経理事務規則の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、経理責任者の上申に基づき、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

(勘定科目)

第11条 勘定科目は、これを貸借対照表勘定科目及び収支計算書勘定科目に区分し、その名称、配列ならびに内容については、別に定める。

(帳簿組織)

第12条 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。

(会計伝票の発行)

第13条 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ずいて発行しなければならない。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第14条 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。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第15条 事業計画書及び収支予算書は、会計区分ごとに毎会計年度開始前に会長が作成し理事会の承認と評議員会の同意を得て、確定する。

2 前項の事業計画書及び収支予算書は、寄附行為第10条の規程により主務官庁に報告しなければならない。

(収支予算の執行者)

第16条 収支予算の執行者は、会長とする。

2 各事業の担当理事は、所管事項に関する収支予算の執行について、会長に対して責任を負うものとする。

(支出予算の流用)

第17条 予算の執行に当たり、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、専務理事が予算の執行上必要があると認めるときは、各科目間において流用することができるものとする。又、担当理事は、所管事項内における流用をすることができる。

(予備費の計上)

第18条 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。

(予備費の使用)

第19条 会長もしくは専務理事の承認を経て予備費を使用したときは、会長及び専務理事は、使用の理由、使用の金額及びその積算の基礎を明らかにして理事会に報告しなければならない。

(収支予算の補正)

第20条 会長は、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、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。

(暫定予算)

第21条 予算編成が止むを得ない理由により遅延したときは、予想される一定期間について、会長は理事会の議決を経て、予算成立の日まで前年度の予算に準じて執行する。
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

(決算の目的)

第22条 決算は、1会計期間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1会計期間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23条 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。

(月次決算)

第24条 経理責任者は、毎月末に当該月の1日からその月の末日までの会計記録を整理し、計算書類を作成して専務理事に提出しなければならない。

(年度決算)

第25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て、会長に提出しなければならない。

収支計算書 (一般会計、特別会計)

正味財産増減計算書 (一般会計、特別会計)

貸借対照表 (一般会計、特別会計)

財産目録

その他付属書類

(計算書類の確定と主務大臣への提出)

第 2 6 条 会長は、前条の計算書類について、監事の監査を受けた後、監事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委員会の同意を得て決算を確定する。

2 前項の計算書類は、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

この規程は、平成 1 3 年 4 月 1 日から施行する

2001.5.12