

財団法人 日本セーリング連盟 経理事務規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、経理事務の整理に関し、会計規程(以下、規程という)第1条の目的を達成するため、規程の運用について定めることを目的とする。

(機密の保持)

第2条 会計担当者は、その事務について知り得た事項を他にもらし、また会計帳簿を許可なくして、外部に持ち出してはならない。

(規則外事項)

第3条 この規則により判断しがたい事項については、その事由を会計担当理事に上申し、その決済を得て処理するものとする。

(規則の改廃)

第4条 この規則を改廃する場合は、会長の承認を受けなければならない。

第2章 帳簿組織

(勘定科目の設定)

第5条 各会計区分においては、収入及び支出の状況並びに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。

2 各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、会計処理規程細則の定めるところによる。

(勘定処理の原則)

第6条 勘定処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収入科目と、支出科目とは相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠しておこなう。

(会計帳簿)

第7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 収入予算差引簿・収支予算差引簿
- エ 資産負債内訳帳

オ 基本財産明細帳

カ 固定資産台帳

キ 会費台帳

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、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。
- 4 総勘定元帳及び補助簿の様式は別に定める。

(会計伝票)

第8条 いっさい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、次のとおりとし、その様式は別に定める。
 - (1) 入金伝票
 - (2) 出金伝票
 - (3) 振替伝票
- 3 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は別に日付によって保存するものとする。
- 4 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、伝票には会計担当理事、事務局長の承認印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9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) 検収票、納品書及び送り状
- (6) 引渡票、支払依頼書
- (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10条 総勘定元帳は、すべ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、会計伝票又その証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(検算照合)

第11条 会計担当理事は、毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高と、総勘定元帳の当該口座の金額を照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第12条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。ただし、固定資産台帳などはこの限り出ない。

(会計機関)

第13条 この規則を運用する職制とその職責は、別にこれを定める。

第3章 金 銭

(金銭の範囲)

第14条 この規定において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納責任者)

第15条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者をおかなければならない。

2 出納責任者は、事務局長とする。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者を定めるものとする。

(金銭の出納)

第16条 金銭の出納は、会計担当理事及び事務局長の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(金銭の収納)

第17条 金銭を収納したときは、所定の様式の領収書を発行しなければならない。

ただし、加盟団体等からの銀行振込による収納については、当該団体より特に求められない限り領収書は発行しない。

2 領収証は出納責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外のものが会計担当理事の承認を得て領収書を発行する事ができる。

3 事前に領収書を発行する必要があるときは、会計担当理事の承認を得て行うものとする。

4 入金先の要求その他の事由により、第1項の所定の領収証用紙によらない領収証を発行する必要があるときは、出納責任者の承認を得てこれを行う。

5 領収証用紙は、あらかじめ一連の通し番号を記載し、冊数と各冊の枚数を明確にして、一定の場所に保管しなければならない。

(金銭の保管)

第18条 収納した金銭は、出納責任者が特に認めた場合のほか、当日中に銀行に預け

入れ、支出に充ててはならない。

(支払手続)

第19条 出納事務担当者が金銭を払う場合には、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い依頼書により、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名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場合は、各業務担当理事の発行する支出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り支払いを行う場合で、最終受取人と特約した場合は、前項による領収書を受け取らない事ができる。

(支払期日)

第20条 金銭の支払いは、毎月第1、第3水曜日とする。ただし、随時払いの必要あるものおよび契約による定期払いのものについては、この限りではない。

(支払方法)

第21条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込制又は横線小切手によるものとする。ただし、従業員に対する給与、謝礼、見舞金、小口払いその他のこれによりがたい場合はこの限りでない。

2 銀行振込依頼書及び振出小切手の作成は出納責任者がこれを行い、小切手の署名又は捺印は専務理事がこれを行う。

3 手形を振出し、引受け、もしくは裏書譲渡する場合は、前項を準用する。

(手許現金)

第22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 手持現金の保有限度額は、20万円以内とし、その受払いおよび保管は出納担当者がこれに当たる。

(残高の照合)

第23条 出納担当者は、現金については日々の現金出納終了後、現金有り高票を作成し、かつ現金出納帳と照合して出納責任者の承認を受けなければならない。

2 預貯金については、毎月1回、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差額がある場合は預貯金残高調整表を作成して出納責任者を経て会計担当理事に報告しなければならない。

3 手形および有価証券については、毎月その実査を行い、帳簿と照合するものとする。

(金銭の不足)

第24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担当理事に報告し、その処理については、会計担当理事の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第25条 出納事務担当者は、毎月10日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を

作成して、自ら検算を行い、これを出納責任者を経て会計担当理事に報告しなければならない。

(臨時措置)

第26条 この章に定めのない金銭会計上の措置については、会計担当理事の指示によりこれを行うものとする。

第4章 財務

(資金計画)

第27条 年度収支予算に基づき、会計担当理事は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し会長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第28条 当連盟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ずる利息収入、配当収入、その他の運用収入並びに会費収入、入会金収入、寄付金収入、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第29条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

- 2 固定資産の取得、改良、その他資本的支出に充てるための資金を借入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。
- 3 資金を借入れるときは、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。
- 4 年度の収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調整するため資金を借入れた場合には、その借入金は原則として、その年度内に返済しなければならない。
- 5 資金の借入れは、理事会で承認された収支予算書及び一時的な短期の借入れについては収支予算書に注記されている借入限度額の範囲内で、専務理事が会長の承認を得て行う。

(有価証券の取得および処分)

第30条 有価証券の取得および処分については、会長の承認を得て専務理事が行う。

- 2 証券会社との取引を開始または廃止するときは、第33条の規定を準用する。

(有価証券の評価)

第31条 有価証券に付する価額は、その取得価額とする。ただし、時価が取得価額よりいちじるしく下落しかつ回復不能と認められたときは、時価により評価する。

- 2 有価証券の取得価額は、購入原価に購入手数料を加算した額とする。

(資金の貸付け)

第32条 資金の貸付けは、別に定めるものを除き、会長の承認を得て専務理事が行う。

(金融機関との取引)

第33条 金融機関と預金取引、手形取引、その他の取引を開始または廃止する場合は、

会長の承認を得て専務理事が行う。

- 2 金融機関との取引は、会長の名をもって行う。ただし会長が代表権のある理事に委任したときは、その受託者名をもって行なう。

第5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、基本財産とその他の固定資産を区別するものとする。

(1) 基本財産

- 土地 (基本財産として特定した土地)
- 建物 (基本財産として特定した建物)
- 定期預金 (基本財産として特定した定期預金)
- 有価証券 (基本財産として特定した有価証券)
- 減価償却引当資産 (基本財産たる建物の減価償却相当額を積立てた貯金額等)

(2) その他の固定資産

- 土地
- 建物 (建物には附属設備を含む。)
- 構築物
- 車両運搬具
- 什器備品
- 建設仮勘定 (建設中又は製作中の有形固定資産、工事代金の前払金、手付金等を含む)
- 借地権
- 電話加入権
- 敷金・保証金 (事務所などを貸借する場合の敷金・保証金)
- 投資有価証券 (長期所有を目的とする公社債など)
- 退職給与引当資産 (退職給与にかかわる支払資金として特定した預金額等)
- 減価償却引当資産 (固定資産の再調達のための減価償却相当額を積立てた預金額等)

- 2 その他の固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の使用目的の資産をいう。

(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資産は、建設及び製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、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資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(建設仮勘定)

第36条 建設、改造等の固定資産が建設途中のため、取得価額が確定しないものについては、建設仮勘定で処理し、その金額が確定したつど当該固定資産の科目に振り替え処理を行うものとする。

(固定資産の購入)

第37条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に所管する業務担当理事、固定資産管理責任者および会計担当理事を経て、専務理事に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、会長の決裁を受けなければならない。ただし、10万円未満の備品等の購入については、上記の手続きを省略して業務担当理事に委任するものとする。

3 固定資産管理者を事務局長とする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第38条 有形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用いた金額は、これをその資産に加算するものとする。

2 有形固定資産の現状に回復するに要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第39条 固定資産の管理責任者は、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 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産管理責任者は、会計担当理事に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第40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41条 固定資産を売却するときは、固定資産管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、会長の決裁を受けなければならない。また、基本財産については、寄附行為第8条の規定に従わなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに従うものとする。

(減価償却)

第42条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行なう。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却額は、直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」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第43条 固定資産管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、その過不足、要修理の如何につき報告書を作成して、これを会計担当理事に提出し、総勘定元帳と照合しなければならない。

第6章 物品

(物品の範囲)

第44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

(2) 耐用年数1年以上のもので、取得価額が10万円未満の器具備品等をいう。

(物品購入)

第45条 物品の購入は、収支予算に基づいて、事務局長及び業務担当理事の決裁を得て行う。

(物品の管理)

第46条 事務局長は、経費を支出したもののうち物品として管理するものは、固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び整理を行わなければならない。

(物品の照合)

第47条 物品については、各会計年度において1回以上物品台帳と現物の照合をなし、消耗品については、各会計年度末において実地棚卸を行わなければならない。

第7章 決算

(決算書類)

第48条 会計担当理事は、月次決算および年度決算において、つぎの決算書類を作成するものとする。

1 月次決算における決算書類

- (1) 一般会計および特別会計における月次収支計算書、月次貸借対照表
- (2) 収益事業における損益計算書、貸借対照表
- (3) 預金残高証明書
- (4) その他付属書類

2 年度決算における決算書類

- (1) 一般会計および特別会計における収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、資産・負債諸勘定内訳明細表
- (2) 収益事業における損益計算書、貸借対照表、剰余金処分計算書または欠損金処理計算書、資産・負債諸勘定内訳明細表

- (3) 財産目録
- (4) その他付属書類

(決算整理事項)

第49条 年度決算においては、通常の整理事務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却額の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金の計上
- (3) 退職給与引当金の計上
- (4) 流動資産 固定資産の实在の確認、評価の適否
- (5) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (6) 収支計算書に計上された項目のうち、資産、負債とされるものが正しく貸借対照表に計上されているか否かの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第50条 当連盟の重要な会計方針は次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法について
有価証券及び投資有価証券... 移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 固定資産の減価償却について
減価償却資産... 定額法による減価償却を実地する。
- (3) 引当金の計上基準について
退職給与引当金... 期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。
賞与引当金... 法人税法に定める繰入限度額に相当する金額を計上する。
- (4) 消費税の会計処理について
消費税の会計処理については、税込み処理によるものとする。
- (5) 資金の範囲について
資金の範囲には、現金預金、未収金、未払金、前払金、前受金、立替金、預り金及び有価証券・短期借入金を含める。

付則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

2001.5.17