

公益財団法人日本セーリング連盟 経理事務規則

第1章 総則

第1条 (目的)

この規則は、公益財団法人日本セーリング連盟（以下、連盟という。）経理事務の整理に関し、連盟経理規程(以下、規程という)第1条の目的を達成するため、同規程の運用について定めることを目的とする。

第2条 (機密の保持)

経理事務に係わる者は、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。

第3条 (規則外事項)

この規則により判断しがたい事項については、その事由を会長に上申し、その決裁を得て処理するものとする。

第4条 (規則の改廃)

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

第5条 (勘定科目の設定)

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、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、別に定める勘定科目表による。

第6条 (会計処理の原則)

会計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するものとする。
- (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基準に準拠して行うものとする。

第7条 (会計帳簿)

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 基本財産台帳
 - エ 固定資産台帳
 - オ 貯蔵品台帳
 - カ 会費台帳
 - キ その他会計処理に必要と認められる台帳等

- 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、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。

第8条 (会計伝票)

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、振替伝票とし、その様式は別に定める。
- 3 会計伝票は証憑に基づいて作成し、証憑は別に日付をもって管理、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、伝票には経理責任者及び出納責任者の承認（電子照査を含む）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潔明瞭に記載しなければならない。

第9条 (証憑書類)

証憑書類とは、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
回議用紙及び上申書
検収書、納品書及び送り状
- (4) 引渡票、支払依頼書
- (5) 各種計算書
- (6) 契約書、覚書その他の証書
- (7) その他取引を裏付ける参考書類

第10条 (記帳)

総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳する。

- 2 補助簿は、会計伝票に基づいて記帳する。但し会計伝票に基づくことができない台帳等については、その証憑書類に基づいて記帳する。

第11条 (検算照合)

経理責任者は、毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高と、総勘定元帳の該当科目の金額を照合確認しなければならない。

第12条 (帳簿の更新)

帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 金 銭

第13条 (金銭の範囲)

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、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。

第14条 (出納責任者)

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置く。

- 2 出納責任者は、連盟の事務局長とする。
- 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。

第15条 (金銭の出納)

金銭の出納は、経理責任者及び出納責任者の承認（電子照査を含む）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。

第16条 (金銭の収納)

金銭を収納したときは、所定の様式の領収書を発行するものとする。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、出納責任者以外の者が経理責任者の承認を得てこれを行なう。
- 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。
- 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、経理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。

第17条 (金銭の保管)

出納責任者が特に認めた場合を除き、収納した金銭はすみやかに銀行に預け入れるものとする。別の支出に充ててはならない。

第18条 (支払手続)

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もとづいて、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 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、各業務を担当する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は、金融機関の振込依頼書を領収書に代えることができる。

第19条 (支払期日)

金銭の支払いは、毎月第1、第3水曜日とする。ただし、随時払いの必要のあるもの及び契約による定期払いのものについては、この限りでない。

第20条 (支払方法)

金銭の支払方法は、原則として銀行振込（ネットバンキングを含む）又は横線小切手によるものとする。ただし、職員に対する給与および謝礼、慶弔見舞金、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保管、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会長がこれを行う。
- 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。

第21条 (手許現金)

出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

- 2 手許現金の保有限度額は20万円以内とし、受払いおよび保管は出納担当者がこれに当たる。

第22条 (残高の照合)

出納担当者は、現金については日々の現金出納終了後、現金在り高票を作成し、かつ現金出納帳と照合して出納責任者の承認をう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経理責任者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。

第23条 (金銭の過不足)

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、その処置について経理責任者の指示を受けなければならない。

第24条 (収支月計表の作成)

経理担当者は、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、これを出納責任者を経て、経理責任者に報告しなければならない。

第25条 (臨時措置)

この章に定めのない金銭会計上の措置については、経理責任者の指示によりこれを行うものとする。

第4章 財 務

第26条 (資金計画)

年度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、会長の承認を得なければならない。

第27条 (資金の調達)

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、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。

第28条 (資金の借入)

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ことができる。

(1) 短期借入

短期借入による資金の借入は、借入の目的、理由、限度額、利率および償還方法等を理事会で定め、理事会で承認された借入限度額の範囲内で経理責任者が行う。

(2) 長期借入

長期借入による資金の借入は、借入の目的、理由、限度額、利率および償還方法等を予算で定め、理事会の承認を経て経理責任者が行う。

第29条 (財産の運用)

財産の運用については、別に定める「資産運用規程」による。

第30条 (金融機関との取引)

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、会長の承認を得て経理責任者が行う。

- 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場合は、その受託者名をもって行なう。

第5章 固定資産

第31条 (固定資産の範囲)

この規程において、固定資産とは、次の各号をいう。

(1) 基本財産

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）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

舟艇

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

退職給付引当資産（退職給与にかかわる支払資金として特定した預金額等）

減価償却積立資産（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。

第32条 (固定資産の取得価額)

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) 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

(3) 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

第33条 (建設仮勘定)

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都度当該固定資産の科目に振替処理を行うものとする。

第34条 (固定資産の購入)

固定資産の購入にあたっては、事前に回議用紙に見積書等必要書類を添付し、経理責任者を経て専務理事に提出しなければならない。

第35条 (有形固定資産の改良と修繕)

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要した金額は、これをその資産に加算するものとする。

2 有形固定資産を現状に回復するに要した金額は修繕費とする。

第36条 (固定資産の管理)

固定資産管理責任者を事務局長とする。

2 固定資産管理責任者は、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ない、固定資産を管理しなければならない。

3 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合には、固定資産管理責任者は、経理責任者に通知し、帳簿の整備を行わなければならない。

第37条 (固定資産の登記・付保)

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。

第38条 (固定資産の売却、担保の提供)

固定資産を売却するときは、固定資産管理責任者は、回議用紙に売却先、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、定款第6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、前項の定めに準ずるものとする。

第39条 (減価償却)

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 定額法により算定された減価償却額は、直接法により帳簿価額を減額する。

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。

第40条 (現物の照合)

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、これを経理責任者に提出し、総勘定元帳と照合しなければならない。

第6章 物品

第41条 (物品の範囲)

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。

第42条 (物品購入)

物品の購入は、収支予算に基づいて行なう。

第43条 (物品の管理)

事務局長は、経費処理をしたものの内、別途物品として管理を要すると判断したものについては、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。

第44条 (物品の照合)

物品については、毎会計年度1回以上物品台帳と照合を行なう必要がある。また、消耗品については毎会計年度末において実地棚卸を要す。

第7章 決算

第45条 (決算書類)

経理責任者は、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
- (2) 年度決算における決算書類
 - 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46条（決算整理事項）

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) 退職給付引当金の計上
- (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

第47条（重要な会計方針）

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施する。
- (3) 引当金の計上基準について
退職給付引当金……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。

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日より改正施行。
- 3. 平成24年12月 8日より改正施行。