

経 理 規 程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人高知県スポーツ協会（以下「本会」という。）における経理処理の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、その内容を正確かつ迅速に把握し、本会の事業活動の計数的統制とその能率的な運営を図ることを目的とする。

(経理の原則)

第 2 条 本会の経理は、法令、定款、事務局規程及び本規程によるほか、公益法人会計基準（平成 20 年 4 月 11 日内閣府公益認定等委員会）に準拠して処理する。

(会 計 年 度)

第 3 条 本会の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年 4 月 1 から翌年 3 月 31 日までとする。

(会 計 区 分)

第 4 条 本会の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分する。

(会計責任者等)

第 5 条 本会に会計責任者及び出納員を置く。

- 2 会計責任者は、事務局長とする。
- 3 出納員は、会計責任者が任命し、会計責任者を補佐する。

(帳簿書類の保存及び処分)

第 6 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（貸借対照表、正味財産増減計算書）、及び附属明細書、財産目録 永年
- (2) 会計帳簿、会計伝票 10 年
- (3) 証憑書類 5 年
- (4) 収支予算書 5 年

- 2 前項の保存期間は、決算に関する理事会終結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、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

(細則及び運用)

第 7 条 この規程の実施に関しては、必要に応じて専務理事の決裁により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会計処理については、専務理事の決裁を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第 8 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。

第 2 章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第 9 条 本会の会計においては、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。

2 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次に原則に留意しなければならない。

- (1) 財務諸表は、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- (2) 財務諸表は、公益法人の会計処理の原則に準拠して作成しなければならない。
- (3) 会計処理の原則及び手続並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ① 仕訳帳（仕訳伝票をもってこれに代える）
 - ② 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ① 現金出納帳
 - ② 固定資産台帳
 - ③ 指定正味財産台帳
 - ④ その他必要な勘定補助簿

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、仕訳伝票により行うものとする。

- 2 仕訳伝票は、起票の根拠となる証憑に基づいて作成し、出納員の審査及び会計責任者ほか必要な決裁を受けるものとする。
- 3 仕訳伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額及び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。
- 4 仕訳伝票に添付の証憑は、正当な相手方からの請求書や領収書、支払決裁文書、各種計算書、契約書その他仕訳伝票の正当性を立証できるものでなければならない。

(記帳)

第13条 総勘定元帳及び補助簿は、すべて仕訳伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 毎月末において、補助簿残高及び預金通帳等と当該勘定科目の総勘定元帳残高の突合をしなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第15条 収支予算は、各会計年度の事業活動の内容を計数をもって表示し、かつ、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。

(収支予算の作成)

第16条 収支予算は事業計画に基づき会長が作成し、毎会計年度開始までに理事会の決議及び評議員会の承認を受けなければならない。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行者)

第17条 収支予算の執行者は会長とし、費用の支出は収支予算書に基づいて行うものとする。

(予算の補正)

第18条 やむを得ない理由により各科目単位で200万円以上の予算補正を必要とするときは、補正予算を作成し、理事会の決議及び評議員会の承認を受けなければならない。

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、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金払出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。

(金銭の出納)

第20条 金銭の出納は、事務局規程に基づく決裁権限者の決裁印のある仕訳伝票により行わなければならない。

2 金銭を収納したときは領収書を発行し、支出したときは領収書を徴するものとする。ただし、口座振込による場合は、これによらないことができる。

3 金銭の出納は、原則として金融機関での振込（インターネットバンキング含む）によるものとする。ただし、職員に対する支払及び小口払い等これにより難しい場合はこの限りでない。

(金銭管理)

第21条 会計責任者は、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 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して必要最小限の定額にとどめるものとする。

3 出納員は手許現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

4 手許現金は、不足が見込まれるつど補充することとし、補充額を起票する際には現金出納帳の写しを添付しなければならない。

5 出納員は預金（定期を除く）について、毎月末時点の総勘定元帳残高と当該残高を証するもの（通帳記帳残高、インターネットバンキングによる残高照会結果など）を会計責任者に提出し確認を受けなければならない。

6 金銭に過不足が生じたときは、出納員は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置について会計責任者の指示を受けなければならない。

(仮払金による資金前渡)

第22条 国内外の出張のときなど、現地費用その他現金払が必要と認められる場合は、仮払金により関係職員等に資金を前渡することができる。

2 資金前渡を受けた者は、用務終了後1週間以内に証憑を付して精算しなければならない。

3 一用務当たりの資金前渡は、原則として50万円を上限とする。なお、50万円を超える場合は、会計責

任者及び専務理事が協議のうえ、決定することとする。

第 5 章 財 務

(資金調達)

第 23 条 本会の事業運営に要する資金は、基本財産等により生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、登録料、その他の収入により調達するものとする。

(資金の借入)

第 24 条 前条に定める収入により、なお資金が不足するときは、理事会の決議により金融機関からの借入により調達することができる。

(資金の運用)

第 25 条 本会における資金運用は、別に定める資金調達規程によるものとする。

(契 約)

第 26 条 業務の委託、物品の購入その他の契約については、高知県の例による。

(財務状況の報告)

第 27 条 出納員は、会計年度中のⅠ四半期、Ⅱ四半期、Ⅲ四半期毎に当該期末における合計残高試算表を翌月 15 日までに会計責任者及び専務理事に報告しなければならない。

(資産の保管責任等)

第 28 条 会計責任者は、保管する資産及び物品の毀損、亡失その他の事故を発見したときは直ちにその顛末を専務理事に報告しなければならない。

2 前項の事故が職員の故意又は重大な過失によると認められるときは、賠償責任の有無及び賠償額を定めた理事会の決議に基づき当該職員は損害を賠償しなければならない。

第 6 章 固定資産及び物品

(固定資産の範囲)

第 29 条 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
預金、投資有価証券等
- (2) 特定資産
退職給付引当資産、諸基金引当資産等
- (3) その他固定資産
土地、建物、構築物、車両運搬具、什器備品、建設仮勘定、電話加入権、敷金、保証金、長期貸付金、投資有価証券等の基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数 1 年以上かつ取得価額が 10 万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第 30 条 固定資産の取得価額は、次に各号による。

- (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) 自己建設又は制作により取得した資産は、建設又は制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31条 建設・改造等の固定資産が建設途中のため、取得価格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替を行うものとする。

(減価償却)

第32条 固定資産の減価償却については、建物は定率法とし、その他は定額法により、毎会計年度末に直接法で帳簿価額を減額する。

- 2 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。

(物品の範囲)

第33条 この規程で物品とは、消耗品及び第29条第3号により固定資産とされる物以外の物をいう。

(固定資産及び物品の管理)

第34条 固定資産及び物品の管理は会計責任者が行うこととし、出納員は物品取扱者として物品の受払及び整理の事務に従事する。

- 2 固定資産及び物品については、台帳を設け、その記録及び管理を行うものとし、各会計年度において1回以上現品と照合しなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第35条 有形固定資産の性能を向上又は耐用年数を延長するために要した金額は、その資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の原状に復するために要した金額は、修繕費とする。

第7章 決 算

(決算の目的)

第36条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、その収支状況、財産の増減状況及び一会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第37条 決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、前受金の計上と残高の確認
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 資産の実存性の確認と評価の適否
- (6) 負債の実存性と簿外負債の無いことの確認
- (7) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第38条 本会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
 - 満期保有目的の債権・・・償却原価法（定額法）による。なお、取得価額と債権金額との差額の性格が、ジャンク債を除き、金利の調整と認められるときは取得価額とする。（金融商品に関する会計基準16）
- (2) 固定資産の減価償却の方法
 - 什器備品・・・・・・・・定額法による
 - 建 物・・・・・・・・定率法による
- (3) 引当金の計上
 - 退職給付引当金・・・・・・・・簡便法による（退職給付に係る期末定年・勸奨等要支給額の100%を退職給付債務とする方法）
- (4) リース取引の処理方法
 - 所有権移転ファイナンス・リース取引以外・・・通常の賃貸借取引に係る方法に準じた会計処理による
- (5) 消費税等の会計処理
 - 消費税等の会計処理は税込方式による

(財務諸表の作成)

第39条 出納員は、決算に必要な手続きを行い、定款第9条第1項の各号に定める書類のうち次に掲げる財務書類を作成し、会計責任者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及び正味財産増減計算書内訳表
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

2 会計責任者は、前項の財務書類を検討確認のうえ、専務理事を経て、会長に提出しなければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成13年6月18日から施行する。
- 2 この規程は、平成15年3月24日から施行する。
- 3 この規程は、平成15年6月19日から施行する。
- 4 この規程は、平成16年6月15日から施行する。
- 5 この規程は、平成25年3月5日から施行する。
- 6 この規程は、平成31年4月1日（名称変更）から施行する。