

会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人上田市スポーツ協会（以下「本協会」という。）における会計処理に関する基本を定めたものであり、財政状態、正味財産増減並びに資金収支の状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、当法人の財務内容の透明化、事業の効率化を図ることを目的とする。

(会計処理の原則)

第2条 本協会の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日 平成21年10月16日改正 内閣府公益認定等委員会）等の一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に準拠して処理するものとする。

(会計年度)

第3条 当法人の会計年度は、定款の定めに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業会計
- (3) 法人会計

2 前項の第1号及び第2号の会計については、必要に応じてさらに事業単位に区分することができる。

(経理責任者)

第5条 当法人の会計を処理するため、経理責任者を置く。

2 経理責任者は、事務局長とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第6条 会計に関する帳票等の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|--------------|-----|
| (1) 財務諸表 | 永久 |
| (2) 会計帳簿 | 10年 |
| (3) 会計伝票及び証憑 | 10年 |
| (4) 収支予算書 | 10年 |
| (5) その他書類 | 7年 |

2 前項に定める保存期間は、会計年度終了日の翌日から起算する。

3 保存期間経過後のこれらの書類を廃棄するときは、経理責任者の決裁を経て行うものとする。

(運用)

第7条 この規程にない会計処理については、別に定めるものを除き、経理責任者の決裁を経て行うものとする。

2 この規程の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

(会計規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、経理責任者の責として、その上申に基づき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

(勘定科目の設定)

第9条 当法人の財務及び会計の状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 固定資産管理台帳
- ④ 基本財産台帳
- ⑤ 特定資産台帳
- ⑥ 指定正味財産台帳
- ⑦ その他必要な補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

(会計伝票)

第11条 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、次のとおりとする。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

3 会計伝票は、取引ごとに証憑に基づいて作成し、作成者が押印しかつ、経理責任者の承認印を受けるものとする。

4 会計伝票は、1取引ごとに1伝票とする。ただし、取引の内容、目的及び債権者又は債務者のいずれかが同一の場合に限り、2件以上を集合して処理することができる。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する次の書類をいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 稟議書
- (4) 検収書、納品書及び送り状
- (5) 受領書、支払申請書

- (6) 各種計算書
- (7) 契約書、覚書
- (8) その他取引を裏付ける書類

(記帳)

第13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、会計伝票又は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14条 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該勘定の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 会計帳簿は、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16条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数として表示し、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。

(収支予算書)

第17条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会の承認を経た上で、評議員会の決議を得て確定する。

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)

第18条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づき行うものとする。

2 収支予算の執行者は、会長とする。

3 業務執行理事は、所管事項に関する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。

(収支予算の流用)

第19条 予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第20条 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、振替貯金払出証及び官公庁の支払通知等直ちに現金化できるものをいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

第21条 経理責任者は、出納その他の会計事務のうち、次の事項を出納責任者に委任する。

- (1) 収納現金を会長名義の預金口座に預託すること。
- (2) 会長名義の預金口座から支払を行うこと。

- (3) 請求書を発行すること。
- (4) 領収書を発行すること。
- (5) 預金種目を組替えること。

2 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

(金銭の収納・保管)

第 22 条 収納した金銭は、取引金融機関に預け入れるものとし、直接支払いに充ててはならない。

2 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。但し、金融機関への振込みによる収納は、領収証の発行を省略することができる。

3 領収証は、出納責任者が発行する。但し、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領収証を発行することができる。

4 事前に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行うものとする。

(金銭の出納)

第 23 条 金銭の出納は、経理責任者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。

2 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、前項の規定により発行した支払伝票により、出納責任者の承認を得て行うものとする。

3 金銭の支払いについては、受取人の署名のある領収証又はレシート（以下「領収書等」という。）を受け取らなければならない。

4 銀行振込の方法により支払いを行う場合には、前項による領収証等の受け取りを省略することができる。

(支払期日)

第 24 条 金銭の支払いは、一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(支払方法)

第 25 条 金銭の支払方法は、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を含む）によるものとする。ただし、役職員に対する支払い、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りではない。

2 金融機関の振込依頼書の作成は、出納責任者が行う。

(手許現金)

第 26 条 出納責任者は、日々の現金の出納事務のため、手許現金を置くことができる。

2 手許現金とは、小額取引の支払のための小口現金及び収納事務のための釣銭準備金をいう。

3 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限の額にとどめるものとする。

(残高の記録と照合)

第 27 条 出納責任者は、金銭の収支について、取引の都度これを帳簿に記録しなければならない。

2 出納責任者は、毎日の現金出納終了後、その在りと帳簿残高とを照合し、過不足がある場合は現金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。

3 出納責任者は、月次で預貯金の残高を証明できる通帳等の書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差異がある場合は預貯金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。

4 出納責任者は、会計年度末月に預金残高証明書を取り寄せ、帳簿と照合しなければならない。

第5章 財務

(資金計画)

第28条 年度事業計画及び第17条の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。

(資金の調達)

第29条 当法人の事業運営に要する資金は、会費収入、基本財産及び特定資産より生ずる運用収入、寄付金収入、事業収入、補助金収入及び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30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 資金を借り入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事会の承認を得なければならない。

3 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達するため、資金を借り入れた場合には、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。

(資金の運用)

第31条 当法人の資金は、金融機関への預金その他の最も確実かつ有利な方法により運用しなければならない。

(資金の貸付)

第32条 資金の貸付けは、行ってはならない。

(金融機関との取引)

第33条 金融機関との取引を開始又は廃止する場合は、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。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第34条 固定資産とは、耐用年数1年超かつ取得価格10万円以上の資産をいい、次の各号のとおり区分する。

(1)基本財産

定款に基本財産として定める財産をいう。

(2)特定資産

ア スポーツ推進事業積立預金

イ 少年団周年記念預金

ウ その他特定の目的のために使途、保有及び運用方法等に制約のある資産

(3)その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の固定資産で、土地、建物、建物附属設備、構築物、什器備品、借地権、借家権、電話加入権及びソフトウェア、投資有価証券、差入保証金、1年を超える長期性定期預金、貸付

信託及び金銭信託等

(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) 購入に係わるものは、購入価額に附帯費用を加算した額
- (2) 建設工事又は製作によるものは、当該建設工事又は製作に要した費用の額
- (3) 交換によるものは、交換に際し提供した資産の帳簿価額
- (4) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

(有形固定資産の改良と修繕)

第 36 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要した費用は、これをその資産価額に加算する。

2 有形固定資産を原状に回復するために要した費用は、修繕費とする。

(減価償却)

第37条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定率法によりこれを行う。

2 毎会計年度末に行われた減価償却費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。

4 減価償却は、当該減価償却資産を事業の用に供した日の属する月から始めるものとする。

(固定資産の管理)

第 38 条 固定資産管理責任者は、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、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価格、減価償却額及び帳簿価格等の記録を行わなければならない。

3 固定資産管理責任者は、毎会計年度 1 回以上、固定資産台帳と現物を照合しなければならない。

4 固定資産管理責任者は、固定資産に異動、毀損及び滅失があった場合は、速やかに会長に報告し、その処置について指示を仰がなければならない。

(固定資産の取得、譲渡、除却等)

第 39 条 基本財産を取得、譲渡及び除却等するときは、理事会及び評議員会の承認を得なければならない。

2 特定資産の処分、積立等について必要な事項は、理事会の議決により別に定める。

3 その他の固定資産を取得、譲渡及び除却等するときは、固定資産管理責任者は、会長の決裁を受けなければならない。

第7章 物 品

(物品の範囲)

第 40 条 物品とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 備品とは、1 個又は 1 組の取得価格が 5 万円以上 10 万円未満のもので、耐用年数が 1 年以上のものをいう。
- (2) 消耗品とは、1 個又は 1 組の取得価格が 5 万円未満のものをいう。ただし、取得価格が 5 万円以上のものであっても、耐用年数が 1 年未満のものは消耗品とする。

(物品の管理)

第41条 物品管理責任者は、事務局長とする。

2 物品管理責任者は、物品を常に良好な状態において管理し、その用途に応じて効率的に使用しなければならない。

3 物品管理責任者は、備品台帳を設け、備品の種類、名称、所在地、数量、取得価格等を記録しなければならない。

(物品の照合)

第42条 物品管理責任者は、備品台帳に記載した物品について、各会計年度において1回以上、備品台帳と現物の照合を行わなければならない。

第8章 決算

(決算の目的)

第43条 決算は、1会計年度の会計記録を整理し、財政及び正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第44条 出納責任者は、毎月末に次の書類を整理し、経理責任者に提出しなければならない。

(1) 合計残高試算表

(2) 預金通帳

(財務書類)

第45条 経理責任者は、毎会計年度終了後2ヶ月以内に当該会計年度末における次の財務諸表及びその他の計算書類（以下「財務諸表等」という。）を作成し、会長に報告しなければならない。

(1) 財務諸表

ア 貸借対照表

イ 正味財産増減計算書

(2) その他の計算書類

ア 附属明細書

イ 財産目録

2 財務諸表等の様式は、公益法人会計基準に定める様式に準じるものとする。

(監査)

第46条 会長は、前条の規定により決算報告を受けた財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けなければならない。

(準用)

第47条 この規程に定めるもののほか、生じた事項については上田市の方法を参考にし、会長が決定する。

(委任)

第48条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則（令和6年2月28日理事会決議）

- 1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 一般財団法人上田市スポーツ協会財務規程（昭和59年4月1日施行）は、廃止する。
- 3 施行日前日までの会計年度に係る決算については、この規程の施行後も、なお従前の例による。