

公益財団法人岡山県スポーツ協会経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人岡山県スポーツ協会（以下「本会」という）の会計の基本となる事項を定め、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するとともに効率的運営を推進す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、事務処理規程及び本規程によるほか、公益法人会計基準の定めるところによる。

(会計区分)

第3条 本会の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業会計及び法人会計に区分する。

(会計年度)

第4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日から翌年3月31日までとする。

(予算統制)

第5条 本会の経理は毎会計年度、事務局を一括した統一会計とし、会計区分にしたがって予算書を作成し、その収入及び支出は予算に基づいて統制する。

(経理責任者等)

第6条 経理責任者は、専務理事とする。

2 出納責任者は、事務局長及び玉野スポーツセンター所長とする。

3 経理事務担当者は、経理責任者の命を受けて業務を行う。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第7条 各会計区分においては、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表に定める勘定科目表による。

(帳簿等)

第8条 本会は会計に関する帳簿及び伝票を備え、明瞭に記録しなければならない。

2 帳簿は主要簿、補助簿及びその他の帳簿とする。

(書類の保存)

第9条 会計帳簿、伝票及び証拠書類の保存期間は、財務諸表・収支予算書及び、収支計算書は永年、会計帳簿、伝票及び証拠書類は10年、その他の書類は5年とする。

第3章 予算

(予算の目的)

第10条 予算は明確な計画に基づき、資金の調節を図ったうえで編成し、前年度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。

(予算の執行者)

第11条 予算の執行者は代表理事とする。

(収支予算の作成)

第12条 本会の事業計画及び収支予算は、毎会計年度開始前に作成し、理事会の決裁を経て、評議員会の承認を得なければならない。

(予備費の計上)

第13条 予測し難い支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

(支出予算の流用及び予備費の使用)

第14条 予算の執行に当たっては、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は流用できるものとする。

(予算の補正)

第15条 やむを得ない理由により予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し、理事会の決裁を経て、評議員会の承認を得なければならない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第16条 この規程において、金銭とは現金及び預金をいう。

2 この規程において、現金とは通貨、小切手、その他随時通貨に引き替えることができる証書をいう。

3 この規程において、預金とは当座預金、普通預金、定期預金等をいう。

4 手形及び有価証券は、金銭に準じて取扱う。

(出納の管理)

第17条 金銭の出納は、出納責任者の承認を得た収入何または支出何に基づいて処理しなければならない。

2 金銭の収納及び支払いは、伝票及び証拠書類に基づいて処理し、出納責任者の承認を得なければならない。

3 収納した現金は遅滞なく銀行に預入れることとする。

4 金銭の支払は原則として銀行振込（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、職員に対する支払等これによりがたい場合は、この限りでない。

5 預金証書等は所定の金庫に保管し、又は金融機関に保護預りしなければならない。

(現金管理)

第18条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、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、必要最小額にとどめるものとする。

(預金の名義人及び公印の管理)

第19条 預金の名義人は代表理事及び所長とする。

2 出納に使用する印鑑は代表理事及び所長の職名を刻した公印とする。

3 出納責任者は、前項の印鑑の保管及び押印を自らしなければならない。

(金融機関との取引)

第20条 銀行その他の金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは出納責任者の承認を得なければならない。

(金銭の残高照合)

第21条 現金残高は、毎日終業時に現金出納簿の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金残高は、毎年度末、取引先金融機関の預貯金残高証明書により帳簿と照合し、差異がある場合は預貯金残高調整表を作成しなければならない。

(金銭の過不足)

第22条 金銭に過不足が生じたときは、会計事務担当者は遅滞なく出納責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第23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
土地、建物、定期預金、投資有価証券等
 - (2) 特定資産
退職給付引当資産、減価償却引当資産、諸基金引当資産等
 - (3) その他固定資産
土地、建物、建築物、什器備品、投資有価証券等
- 2 その他固定資産に記載した有形固定資産は、耐用年数1年以上で、かつ取得価額が10万円以上の資産をいう。

(取得価額)

第24条 購入により取得した資産の取得価額は、公正な取引に基づく購入価額に付随費用を加算した額とする。

- 2 交換により取得した資産の取得価額は、交換に対して提供した資産の帳簿価額とする。
- 3 贈与により取得した資産の取得価額は、取得時の公正な評価額とする。

(固定資産の取得等の承認)

第25条 重要な固定資産の取得、譲渡、担保の設定等については、理事会及び評議員会の承認を得てこれを行わなければならない。

(減価償却)

第26条 固定資産の減価償却は、毎会計年度末に定額法により行わなければならない。

- 2 減価償却は定額法により、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)の定めるところによる。

(固定資産の管理)

第27条 固定資産の管理責任者(以下「管理責任者」という。)を事務局長及び所長とする。

- 2 管理責任者は、固定資産管理簿を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行うことにより、固定資産を適正に管理しなければならない。
- 3 有形固定資産に移動、毀損又は滅失があったときは、管理責任者は経理責任者に報告しなければならない。

(現物の照合)

第28条 管理責任者は、固定資産を常に良好な状態において管理し、毎会計年度1回以

上、固定資産管理簿と現物とを照合し、差異があるときは所定の手続きを経て帳簿の整理を行わなければならない。

第6章 物品

(物品の範囲)

第29条 この規程において物品とは、消耗品及び第23条第2項により固定資産とされる物以外の物をいう。

(物品の管理等)

第30条 物品の管理及び現物の照合については第27条及び第28条の規程を準用する。

第7章 基本財産

(基本財産の運用方針)

第31条 定款第11条の基本財産の運用方針については、固定資産としての運用益が得られ、利用価値が生じる方法で行い、適正な執行を確保する。

第8章 決算

(月次決算)

第32条 経理事務担当者は、毎月末に会計記録の整理を行い、関係書類を作成し、出納責任者に提出する。

(財務書類の作成)

第33条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、定款第14条に基づき次に掲げる財務書類を作成し、資産、負債及び基本金並びに収支の諸勘定について所要の整理を行わなければならない。

(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

(監査)

第34条 会長は、前条の整理を行ったときは速やかに監事の監査を受けなければならない。

(財務書類及び収支計算書の確定と主務官庁への提出)

第35条 会長は第33条の財務書類について、監事の監査を受けた後、理事会及び評議員会に提出し、その決議承認をもって決算を確定する。

2 前項の財務書類等は、確定後速やかに主務官庁へ提出しなければならない。

附 則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

2 この規程は、公益財団法人岡山県体育協会の設立の登記の日(平成24年4月1日)から施行する。

3 この規程は、平成31年4月1日から施行する。