

一般社団法人日本ボッチャ協会

経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本ボッチャ協会（以下「当法人」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、事業活動を合理的かつ適正に遂行するため、経理に関する事項を正確迅速に処理して、当法人の経営状況を明らかにすることを目的とする。

(会計基準)

第2条 当法人の会計処理については、法令、定款及び公益法人会計基準（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）のほか、本規程の定めるところによるものとする。

(事業年度)

第3条 当法人の事業年度は、定款第38条の定めるところに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(経理責任者の設置)

第4条 当法人に経理責任者を置く。

2 経理責任者は、事務局長がこれに当たる。

(帳簿書類の保存及び処分)

第5条 会計帳簿及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 予算書類・決算書類 永久保存

(2) 会計帳簿・証憑書類・その他の書類 10年

2 前項の保存期間は、会計帳簿の閉鎖の時から起算する。

3 保存期間経過後の会計帳簿及び書類の処分については、あらかじめ経理責任者の承認を得なければならない。

(規程の改廃)

第6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 勘定科目および帳簿組織

(会計帳簿)

第7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 固定資産台帳
 - ④ その他必要な補助簿として経理責任者が定めるもの
- 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。

(会計伝票)

第8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、証憑書類に基づいて取引をコンピュータに入力し、会計帳簿を作成する。
- 3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、取引金額、取引相手先等取引内容を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) 稟議書
- (4) 検収書又は納品書
- (5) 受領書、支払申請書
- (6) 各種計算書
- (7) 契約書、覚書、その他の証書
- (8) 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11条 毎月末において、補助簿の貸方、借方の合計及び残高について、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第12条 会計帳簿は、事業年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第13条 収支予算は、各事業年度の事業計画を明確な計数をもって表示し、事業の効率的な運営をはかることを目的とする。

(収支予算の期間及び種類)

第14条 収支予算の期間は、第4条に規定する事業年度と同一とする。

(収支予算の承認)

第 15 条 収支予算は、定款第 39 条に定めるところに従い、代表理事が作成し、理事会の承認を受けなければならない。

(収支予算の編成)

第 16 条 経理責任者は、事業計画書原案及び収支予算書原案を事業年度開始前に代表理事に提出しなければならない。

(収支予算の補正)

第 17 条 代表理事は、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、補正予算を編成する。

(収支予算の執行)

第 18 条 収支予算を執行する際は、次に掲げる区分に応じてそれぞれに掲げる者の決裁を受けなければならない。

(1) 20 万円以上 代表理事

(2) 20 万円未満 経理責任者

(3) 前項に規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法人法」という。）第 90 条の重要な財産の取得、売却、担保設定は、理事会の承認を要する。この場合、前項に規定する決裁を改めて受けることを要しない。

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、預金及び振替貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書等直ちに現金化できるものをいう。

(出納責任者)

第 20 条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は、経理責任者が任免する。

(金銭の保管)

第 21 条 出納責任者は、次に掲げる金銭の管理をしなければならない。

(1) 現金並びに預金及び振替貯金の通帳又は預金証書

(2) 金融機関と取引するためのカード及び ID 番号とパスワード

(金銭の出納)

第 22 条 金銭を収納したときは、会計責任者が特に認めた場合のほか、日々銀行に預け入れ、支出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。ただし、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。

(支払方法)

第 23 条 金銭の支払方法は、銀行振込によるものとする。ただし、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 銀行振込依頼書は、出納責任者が作成し、経理責任者が承認する。

(手許現金)

第 24 条 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 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小額にとどめるものとする。

(残高の照合)

第 25 条 出納責任者は、毎日の現金出納終了後、現金在高と現金出納帳と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

2 出納責任者は、月次で預貯金の残高を預金出納帳と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

3 前 2 項に規定する照合の結果、差異があるときは原因究明し、経理責任者に報告し、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 26 条 この規程において固定資産とは、耐用年数が 1 年超で、かつ、取得価額が 30 万円以上の使用目的の資産をいい、基本財産及び特定資産に区別する。

(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

特定の目的のために用途等に制約を課した資産をいう。

(固定資産の管理)

第 27 条 固定資産管理責任者は、経理責任者が任免する。

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等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。

(現物の照合)

第 28 条 固定資産管理責任者は、固定資産を常に良好な状態において管理し、各事業年度において 1 回以上、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て固定資産台帳の整備を行わなければならない。

第 6 章 決 算

(決算の目的)

第 29 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の財政状態、正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第30条 決算は、月次決算と年度末決算に区分し、その期間はつぎのとおりとする。

- (1) 月次決算 毎月1日からその月の末日まで
- (2) 年度末決算 第5条に規定する会計年度

(月次決算)

第31条 月次決算は、出納責任者が毎月末に会計記録を整理し、収支計算書を作成して 会計責任者に報告しなければならない。

(決算書類の作成)

第32条 経理責任者は、毎会年度終了後速やかに次の決算書類を作成し、代表理事に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表及び貸借対照表内訳表
 - (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) 附属明細書
- 2 代表理事は、前項の財務諸表等については監事の監査を受け、理事会の承認を経て定時社員総会に提出し、その承認を受けなければならない。

(改廃)

第33条 本規定の改廃は、理事会の決議によるものとする。

付 則

- 1 この規定は令和3年5月31日から施行する。