

## 一般社団法人日本ろうあ者卓球協会 経理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本ろうあ者卓球協会(以下「本協会」という。)における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計の状況を正確かつ迅速に把握し、本協会の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 本協会の経理は、法令、定款及び本規程の定めによる他、公益法人の会計に準拠して処理されなければならない。

#### (会計年度)

第3条 本協会の会計年度は、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 本協会の会計区分は、公益目的事業会計及び法人会計に区分する。

#### (経理責任)

第5条 本協会の会計事務を処理するために、経理責任者を置き、事務局長をもってこれに充てる。

#### (帳簿書類の保存)

第6条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財政諸表及び財産目録 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 収支予算書 10年
- (5) その他の書類 10年
- (6) 電子データ保管 10年

2 前項の保存期間は、決算に関する定期総会終結の日から起算するものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目の設定)

第7条 本協会の会計においては、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。

### (会計処理の原則)

第9条 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) 貸借対照表における資産及び正味財産増減計算書における一般正味財産および指定正味財産についての増減内容は、相殺してはならない。

(2) その他一般に公正妥当な会計処理の原則に準拠して行なう。

### (会計帳簿)

第10条 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 基本財産台帳

ウ その他予算の管理に必要と認められる補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳との関連のもとに作成しなければならない。

### (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、振替伝票とする。

3 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方当取引内容を記載しなければならない。

5 前項の証憑は、納品書、請求書、領収書、伺書、振込依頼書、契約書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

6 前項の証憑は電子データに保存しなければならない。

(記帳)

第12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。
- 3 電子会計に入力しなければならない。

(帳簿の更新)

第13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

(収支予算書の作成)

第14条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に事務局長が作成し、理事会の決議を経たうえで、総会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第15条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行なうものとする。

- 2 収支予算の執行者は、事務局長とする。
- 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、代表理事に対して責任を負うものとする。

(支出予算の流用)

第16条 予算の執行にあたり、事業費と管理費において相互に流用しないこととする。ただし、理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

### 第4章 財務

(資金計画)

第17条 年度事業計画及び収支予算が承認されたときは、経理責任者は資金計画を作成しなければならない。

(資金の調達)

第18条 この法人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、配当金その他の運用収入並びに負担金、会費、寄付金その他の収入によって調達するものとする。

## 第5章 固定資産

### (固定資産の範囲)

第 19 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

有価証券、銀行預金等

(2) その他固定資産

耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 20 万円以上の資産

### (固定資産の取得価額)

第 20 条 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) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の適正な評価額

### (固定資産の購入)

第 21 条 固定資産の購入は、支出予算に基づき所定の手続きを経て行なうものとする。

### (有形固定資産の改良と修繕)

第 22 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金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の現状に回復するために要した金額は修繕費とする。

### (固定資産の管理)

第 23 条 固定資産の管理者は、事務局次長とし固定資産台帳を設けて、固定資産を管理しなければならない。

2 定額法により、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に関する省令」(大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

### (現物の照合)

第 24 条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、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帳簿の整備を行わなければならない。

## 第6章 決算

(財務諸表等)

第25条 年度末において作成する財務諸表等は次の号のとおりとする。

- (1) 正味財産増減計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 付属明細書
- (4) 財産目録

(決算整理事項)

第26条 年度決算においては、次の事項について計算を行なうものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未払金の計上
- (3) 有価証券の評価による損益の計上
- (4) 流動資産、固定資産の実存性の確認、評価の適否
- (5) 認定法による行政庁への提出が必要な帳票類の作成
- (6) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表等の確定)

第27条 代表理事は、第26条の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た後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その決議を得たうえで、総会の承認を得て決算を確定する。

(細則)

第28条 本規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

(改廃)

第29条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和4年11月30日から施行する。