公益財団法人愛知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、公益財団法人愛知県スポーツ協会（以下「協会」という。）における経理処理の基本となる事項を定め、財務及び会計の状況について、その内容を正確かつ迅速に把握し、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。

（経理の原則）

第２条　協会の経理は、法令、公益財団法人愛知県スポーツ協会定款（以下「定款」という。）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等に準拠するものとする。

（会計区分）

第３条　協会の会計は、公益目的事業会計及び法人会計に区分する。

（会計年度）

第４条　協会の会計年度は、定款第１２条に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。

（経理責任者）

第５条　経理責任者は、事務局長とする。

２　事務局次長は、経理処理について経理責任者を補佐する。

（細則及び運用）

第６条　この規程の実施に関しては、必要に応じて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、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

３　この規程及び第１項の細則の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

第２章　勘定科目及び帳簿

（勘定科目の設定）

第７条　各会計区分において、財務及び会計の状況について的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

２　各勘定科目の名称は、公益法人会計基準運用指針（平成 20 年４月 11 日内閣府公益認定等委員会制定）に準じたものとし、必要に応じて追加、修正を行うものとする。

（会計処理の原則）

第８条　会計処理を行うにあたっては、特に次の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）一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなけれ

ばならない。

（３）重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

（会計帳簿）

第９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　現金出納簿

イ　基本財産台帳

ウ　固定資産台帳

エ　郵便切手類出納簿

オ　備品管理簿

カ　その他必要な勘定補助簿

２　仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えるものとする。

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有機的関連のもとに作成しなければならない。

（会計伝票）

第10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、下記の諸票を総称するものである。

（１）通常の経理仕訳伝票

（２）コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

（３）コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

３　会計伝票は次のとおりとし、その様式は別に定める。

（１）収入伝票

（２）支出伝票

（３）振替伝票

４　会計伝票は、証拠書類に基づいて作成し、証拠書類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。

５　会計伝票及び証拠書類には、その取引に関係する責任者の承認印を受けるものとする。

６　会計伝票には、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単かつ明瞭に記載しなければならない。

（証拠書類）

第11条　証拠書類とは、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）支払決裁文書
（４）検収書、納品書及び送り状
（５）各種計算書
（６）契約書、覚書その他これに類する証書
（７）その他取引を裏付ける書類

（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拠書類に基づいて記帳しなければならない。

３　毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高を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

（収支予算の目的）

第14条　収支予算は、各会計年度の事業活動を計数をもって表示し、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。

（事業計画及び収支予算の作成）

第15条　事業計画及び収支予算は、会計区分に従い、理事長が当該会計年度の始まる以前に作成し、理事会の決議及び評議員会の承認を得て確定する。

２　前項の収支予算書は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第３０条の規定を準用した区分により作成する。

（行政庁への届出）

第16条　前条の収支予算書は、当該事業年度開始日以前に行政庁へ届け出なければならない。

第４章　資金収支による内部管理

（内部管理）

第17条　法人の内部管理については､資金収支による予算制度により業務を執行する。

（資金収支予算書）

第18条　資金収支による収支予算書（以下「資金収支予算書」という。）は会計区分ごとに、毎事業年度開始前に作成し、理事会の議決により定める。

２　前項の資金収支予算書、第１５条第２項の規定及び「公益法人会計における内部管理事項について」（平成 17 年 3 月 23 日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁連絡会議幹事会申合せ）の規定を準用して作成する。

（暫定予算）

第19条　資金収支予算が、やむを得ない理由により当該事業年度の始まる前に成立できない場合には、理事長は理事会の決議を経て予算成立の日まで、前年度の資金収支予算の範囲内で暫定的に使用することができる。

２　前項の暫定予算は、速やかに本予算へ組み入れることを要する。

（予算の執行）

第20条　収入及び支出は、予算に基づいて行われなければならない。

２　収支予算の執行者は、理事長とする。

（予算の流用）

第21条　予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、やむを得ない事情がある場合には、公益財団法人愛知県スポーツ協会事務局事務決裁規程に基づき流用できるものとする。

（予備費）

第22条　予測しがたい支出に備えるため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

２　予備費の使用については、理事長の承認を得るものとする。

３　予備費を使用したときは、使用の理由、金額及びその積算の根拠を明らかにし、理事会に報告しなければならない。

（予算管理簿）

第23条　予算管理のための予算管理簿を作成する。

第４章　金銭

（金銭の範囲）

第24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。

（出納責任者）

第25条　金銭の出納及び保管に関する出納責任者は、経理責任者が指名する。

（金銭の出納）

第26条　金銭の出納は、経理責任者等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　金銭を支払うときは、最終受領者の署名又は記名捺印のある領収書を受領しなければならない。ただし、金融機関での振込みにより支払う場合は、金融機関の振込依頼書を領収書に代えることができる。

３　金銭を受取ったときは、領収書を発行するものとする。ただし、金融機関に振込みがあった場合にはこの限りではない。

（支払いの方法）

第27条　金銭の支払いは、原則として金融機関での振込み（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、小口払等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並びに小切手の保管、作成及び押印は、出納責任者が行う。

（支払いの期日）

第28条　金銭の支払いは、原則として別に定める一定日に行うものとする。

（手許現金）

第29条　出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、小口現金を置くことができる。

２　小口現金の額は、通常の所要額を勘案し、必要最小限にとどめるものとする。

３　小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行わなければならない。

（残高の照合と報告）

第30条　出納責任者は、次のとおり金銭の残高を照合し確認しなければならない。

（１）現金については、毎日その残高と現金出納帳残高とを照合する。

（２）預貯金については、毎月末日にその残高を照明できる書類と預貯金残高とを照合する。

２　出納責任者は、前項の毎月末日の状況を経理責任者に報告しなければならない。

（金銭の過不足）

第31条　金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

（概算払いによる資金の前渡）

第32条　現金支払いをしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められるものについては、経理責任者は特別の出納責任者を指名し、概算払いにより当該出納責任者に資金を前渡することができる。

２　資金の前渡を受けた者は、用件終了後２週間以内又は用件の属する月末日までに計算書を作成し、証拠書類を付して精算しなければならない。

３　１件あたり前渡できる資金の限度額は、原則として１００万円を上限とする。なお、１００万円を超える場合は経理責任者と出納責任者及び１項で指名された特別の出納責任者が協議し、決めることとする。

（前金払）

第33条　委託金及び補助金等並びに保険料その他の通常前払いが必要な場合は、前金払いをすることができる。

第５章　財務

（資金計画）

第34条　事業計画及び予算に基づき、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なければならない。

（資金の調達）

第35条　協会の事業運営に要する資金は、基本財産等より生ずる利息、配当金その他の運用収入並びに会費、寄附金、事業収入その他の収入によって調達する。

（資金の借入れ）

第36条　前条に定める収入により、なお資金が不足するときは、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

（１）短期借入　短期借入による資金の借入れは、借入れの目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会で承認された予算及び借入限度額の範囲内で、経理責任者が行う。

（２）長期借入　長期借入による資金の借入れは、借入れの目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会及び評議員会の決議を経て、経理責任者が行う。

（資金の運用）

第37条　協会の資金運用は、別に定める資産管理運用規程によるものとする。

（金融機関との取引）

第38条　金融機関との取引の開始又は廃止は、理事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、理事長名をもって行う。

第６章　固定資産及び物品

（固定資産の範囲）

第39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　定期預金、投資有価証券等

（２）特定資産　退職給付引当預金、諸基金引当預金等

（３）その他固定資産　基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が１年以上かつ取得価額が１０万円以上の資産

（物品の範囲）

第40条　この規程で物品とは、消耗品及び前条第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購入）

第41条　固定資産及び物品の購入は、予算に基づき所定の手続きを経て行うものとする。

（固定資産の取得価額）

第42条　購入により取得した固定資産の取得価額は、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固定資産の取得価額は、交換に対して提供した固定資産の帳簿価額とする。

３　贈与により取得した固定資産の取得価額は、取得時の公正な評価額とする。

（減価償却）

第43条　固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

２　定額法により算定された減価償却額は、直接法により帳簿価額を減額する。

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)に定めるものを準用する。

（固定資産及び物品の管理）

第44条　固定資産及び物品の管理責任者は、各種台帳・帳簿を設け、保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産及び物品を管理するものとし、各会計年度１回以上現物と照合しなければならない。

２　固定資産及び物品の管理責任者は、経理責任者が指名する。

（有形固定資産の改良と修繕）

第45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　有形固定資産を原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

（固定資産の登記・付保）

第46条　不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

（固定資産の処分）

第47条　固定資産の処分は、所定の手続きを経て行わなければならない。

第７章　契約

（契約の締結）

第48条　理事長又はその委任を受けて契約の締結をする者（以下「契約担当者」という。）が、売買、貸借、請負、その他の契約をするときは、競争入札、プロポーザル又は随意契約により締結するものとする。

（契約の方法）

第49条　競争入札及びプロポーザルを行うときは、２者以上が参加し、別に定める契約基準要領に基づき、各契約基準を作成の上、実施するものとする。

２　次の各号に掲げる場合は、随意契約により契約を行うことができる。

（１）国、地方自治体、又は公益法人及びこれに準ずる者との契約

（２）電気、ガス及び水道等の供給並びに電話加入契約

（３）損害保険契約

（４）契約の性質又は目的が競争に適さないとき

（５）緊急を要するため競争に付することができないとき

（６）外国で契約するとき

（７）前各号に掲げるもののほか、随意契約によらなければ契約しがたいと理事長が認めるとき

（入札参加資格）

第50条　入札参加者については、あらかじめその業務内容及び財務内容等を調査の上、事務局長の承認を得るものとする。

（取引の中止）

第51条　契約の責任者は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者を、その事実があった後、原則として１年間を基準に、契約の相手方としないことができる。

（１）契約の履行にあたり、故意に業務を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

（２）競争入札において、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るため連合した者

（３）参加希望者が競争入札へ参加することを妨害した者、落札者が契約を締結することを妨げた者、又は契約者が契約を履行することを妨げた者

（４）正当な理由なく契約手続きの履行をしない者

（５）その他、協会が不適当と認める者

（契約期間）

第52条　契約期間は、原則として単年度契約とする。ただし、次に掲げるものはこの限りではない。

（１）電気、ガス及び水道等の供給、電話の加入又は官公暑及びこれに準ずるものとの契約

（２）損害保険契約

（３）翌年度開始後直ちに給付を必要とする契約

（４）その他、特に必要と認められる契約

（契約書）

第53条　契約を締結するときは、目的、金額、履行期限、支払方法、瑕疵担保責任等その他必要事項を記載した契約書を作成するものとする。ただし、事務局長の判断に基づき、契約の性質により契約書を作成する必要がないと認められるとき又は契約金額１００万円以下のときは、請書をもってこれに代えることができる。

（検収）

第54条　事務局長は、あらかじめ検収担当者を指名し、物品の購入契約について給付完了(給付完了前に代金の一部を支払う場合は、既済又は既納部分)の確認のため必要な検査をさせなければならない。

２　検収担当者は、検査完了後速やかに検収報告書を作成し、事務局長に提出するものとする。ただし、検査の結果、その給付が当該契約の内容に適合するものと認めるときは、請求書等の表面余白に契約履行確認の旨、年月日及び氏名を記載し、押印することにより検収報告書の作成に代えることができる。

３　給付の内容が契約に適合しないときは、検収担当者はその理由及び措置についての意見を検収報告書に記載するとともに、事務局長の了承を得て、関係者と協議するものとする。

第８章　決算

（決算の目的）

第55条　決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計の状況並びに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。

（月次決算）

第56条　経理責任者は、毎月末に会計記録の整理を行い、関係書類を作成しなければならない。

（決算整理事項）

第57条　年度決算においては、通常の整理業務のほか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、仮払金、前受金の計上

（３）引当金の計上

（４）資産の実在性の確認と評価の適否

（５）負債の実在性と簿外負債のないことの確認

（６）その他必要とされる事項の確認

（重要な会計方針）

第58条　協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

満期保有有価証券：取得原価により計上する。

（２）固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産：定額法による。

（３）引当金の計上基準

退職給付引当金：期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金：支給見込額のうち、当該会計年度に帰属する金額を計上する。

（４）消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

（財務諸表等）

第59条　経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告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

（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

（財務諸表等の確定）

第60条　理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会及び評議員会に提出し、その承認を得て決算を確定する。

２　前項の財務諸表等は、確定後速やかに行政庁へ提出しなければならない。

第９章　雑則

（改廃）

第61条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

（補則）

第62条　この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、経理責任者が定める。

附　則

１　この規程は、公益財団法人愛知県体育協会の設立の登記の日（平成２５年４月１日）から施行する。

２　改正前の財団法人愛知県体育協会財務規程（昭和６３年４月１日施行）及び財団法人愛知県体育協会会計処理規程（昭和５６年７月１日施行）（以下「旧規程」という。）に基づいて発行された会計伝票等は、この規程の規定に基づいて発行された会計伝票等とみなす。

３　この規程の施行の際､現に旧規程に基づいて作成されている会計伝票等の用紙は、この規程の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附　則

この規程は、平成３１年４月１日から施行する。