

会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本気球連盟（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33条の定めるところに従い、毎年1月1日から同年12月31日までとする。

(経理責任者及び経理担当者の設置)

第4条 当法人に経理責任者及び経理担当者を置く。

2 経理責任者は、会計担当理事がこれに当たる。

3 経理担当者は、会計局、企画広報局、国際局、事務局、安全委員会、事故調査委員会、スポーツ委員会、選挙管理委員会にそれぞれ置くものとし、各機関の長と経理責任者が協議の上、経理責任者が任免する。

(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 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 勘定科目は、これを貸借対照表勘定科目及び正味増減計算書勘定科目に区分し、当法人の財政状態、正味財産増減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8条 会計帳簿は、次のとおりとする。

① 仕訳帳

② 総勘定元帳

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9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 10 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) 検収書又は納品書
- (4) 受領書、支払申請書
- (5) 契約書、覚書、その他の証書
- (6) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第 11 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。

(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 3 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 34 条に定めるところに従い、会長が作成し、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会長に提出しなければならない。

(収支予算の補正)

第 17 条 会長は、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承認を受けなければならない。

- (1) 20 万円以上 会長
- (2) 20 万円未満 経理担当者
- (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。

(経理担当者)

第 20 条 金銭の出納、保管については、経理担当者が行うものとする。

(金銭の保管)

第 21 条 経理担当者は、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、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。

2 金銭の支払いについては、受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

(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 銀行振込依頼書及びインターネットバンキングによる銀行振込データ（総合振込及び給与振込をいう）は、経理担当者が作成する。

(手許現金)

第 24 条 経理担当者は、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 経理担当者は、3 箇月に 1 度（3 月末、6 月末、9 月末、12 月末をいう）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。

2 前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う。

(固定資産の管理)

第 27 条 経理担当者は、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 経理担当者は、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)

第 30 条 経理責任者は、毎事業年度終了後 1 箇月以内に、財務諸表及び附属明細書並びに財産目録（以下「財務諸表等」という）を作成し、会長に提出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) 附属明細書
- (4) 財産目録

2 会長は、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会員総会に提出し、その承認を受けなければならない。

附則

この細則は、平成 30 年（2018 年）4 月 15 日より施行する。