

会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人埼玉県ラグビーフットボール協会（以下、「本協会」という。）における会計処理について規定するものであり、財政状態、正味財産増減並びに資金収支の状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、本協会の財産内容の透明化、事業の効率化を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第2条 本協会の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益会計基準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、定款の定めに従い、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 会計区分は次の通りとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 収益事業等会計
- (3) 法人会計

2 前項の各会計については、必要に応じてさらに区分することができる。

(経理管理者・会計責任者)

第5条 経理管理者は本協会の理事会計役とし、理事会計役に事故あるときは会長または理事長が代行者となる。ただし、急を要する業務及び簡易な出納業務は経理管理者の委譲を受けたのち、会計責任者がこれに代わって業務処理をすることができる。

2 会計責任者は経理管理者が任命する。

(帳票書類の保存・処分)

第6条 帳票等の保存期間は、次のとおりとし、会計年度終了日の翌日から起算する。

- (1) 貸借対照表（貸借対照表内訳表を含む）・・・10年
- (2) 正味財産増減計算書（正味財産増減計算書内訳表を含む）・・・10年
- (3) 財産目録・・・10年
- (4) 収支予算書（収支予算内訳表を含む。以下同じ。）・・・10年
- (5) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類・・・10年
- (6) 資金調達及び設備投資の実績を記載した書類・・・10年
- (7) 会計伝票及び証憑・・・10年
- (8) その他の書類・・・5年

(運用)

第7条 この規程に定めのない会計処理については、別に定めるものを除き、経理管理者の決裁を経て行うものとする。この規程の運用に関する指示は、経理管理者が行うものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、経理管理者の上申に基づき理事会の決議を経て行うものとする。

(内部監督)

第9条 会計責任者は監査委員による内部監査を受けなければならない。内部監査については「内部監査規程」に定める。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第10条 本協会の財政状態、正味財産増減並びに資金収支の状況を的確に把握するため必要な勘定項目を設ける。

- 2 勘定科目はその性質を示す適当な名称で表示するものとする。なお、資金収支予算書及び資金収支計算書の科目はその性質を示す適当な名称で表示するものとする。この規程及び別表に定めのない処理については、経理管理者の指示に従うものとする。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は次の通りとする。

(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 会費台帳
- ⑤ その他必要な補助簿

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12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票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、証憑書類に基づいて作成し、証憑書類は別に保存するものとする。

- 4 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、本規定5条に定める責任者の承認印を押印するものとする。
- 5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、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。

(証憑)

第13条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 受領書、支払い申請書
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書
- (9) その他取引を裏付ける書類

(記帳)

第14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、会計伝票また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15条 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該勘定の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第16条 会計帳簿は、会計年度ごとに更新する。

第3章 予算管理

(収支予算の目的)

第17条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と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。

(収支予算書の作成)

第18条 定款第36条に基づき、収支予算書は会長が作成し、理事会の承認を受けた後、総会に提出して報告する。

(収支予算の執行)

第19条 各事業年度における費用の支出は「収支予算書」に定められた金額に基づいて行うものとし、定められた目的以外に使用しないものとする。

- 2 収支予算の執行は会長とする。

- 3 理事長及び業務執行理事は、当該担当業務に関する収支予算の執行について、会長に対して責任を負うものとする。

(費用予算の流用)

第20条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用してならない。ただし、理事長及び業務執行理事の権限に基づき予算の執行上必要があると認めるときは、理事会の承認のうえで流用することができるものとする。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第21条 この規程において金銭とは、現金、小切手、郵便為替証書及び預金その他随時通貨と交換できる証書をいう。

- 2 手形および有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(会計責任者)

第22条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため、定款細則第5条第1項に定める会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理管理者が任命する。

(金銭の収納・保管)

第23条 収納した金銭は、取引金融機関に預け入れるものとし、直接支払いにあててはならない。

- 2 金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。ただし、金融機関への振り込みによる収納は、領収書の発行を省略することができる。
- 3 領収書は、会計責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、会計責任者以外の者が経理管理者の承認を受けて領収書を発行することができる。
- 4 事前に領収書を発行する必要があるときは、会計責任者の承認を受けて行うものとする。

(金銭の出納)

第24条 金銭の出納は、会計事務担当者が証憑書類等によってその事由を調べたうえで、会計伝票に経理管理者または第5条の移譲を受けた会計責任者の承認印を得なければならない。また、金銭の受け入れについては、必ず領収書を発行し、支払いについては相手先の受領書をもらわなければならない。ただし、銀行振込を行う場合は、取扱銀行の領収書をもってこれに代えることができる。

- 2 指定された試合・大会については、その運営にかかわる収入の取り扱いとは別に定める規程類に従い行うものとする。
- 3 1件当たり、10万円未満の少額支払いのものについては、支出依頼票に基づいて申請し、事務局長の承認で支払いができるものとする。
- 3 1件当たり、10万円以上200万円未満の支払いのものについては、所定の稟

議書に基づいて申請し、事務局長の承認で支払いができるものとする。

4 1件当たり、200万円以上1000万円未満の支払いのものについては、所定の稟議書に基づいて申請し、経理管理者及び理事長の承認を必要とする。

5 1件当たり、1000万円以上の支払いについては、所定の稟議書に基づいて申請し、経理管理者、理事長及び会長の承認を必要とする。

ただし、旅費等の支払いは別に定める各旅費規定に従い、行うものとする。

(支払期日)

第25条 金銭の支払いは、一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りではない。

(支払方法)

第26条 金銭の支払方法は、原則として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。

(手許現金)

第27条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持ち現金を置くことができる。

2 手持ち現金の額は、通常 of 所要額を勘案して、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つど精算を行わなければならない。

(金銭の過不足)

第28条 金銭に過不足が生じた場合、会計責任者は遅滞なく経理管理者に報告し、その処置について経理管理者の指示を受けなければならない。

第5章 財務

(資金の調達)

第29条 本協会の事業運営に要する資金は、会費収入、基本財産及び特定資産より生ずる運用収入、寄付金収入、事業収入及びその他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第30条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

2 資金を借り入れるときは、経理管理者はその返済計画を作成し、理事会の決議を経なければならない。ただし、期末返済、期初借入れの場合はこの限りでない。

3 借入金額は理事会の決議を得た借入限度額の範囲内とし、借入先、借入金額、借入金利等 of 決定はすべて理事会の承認を受けなければならない。

(金融機関との取引)

第31条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事会の承認を受けなければならない。

- 2 金融機関との取引は、別に定める場合を除き、会長の名をもって行う。
- 3 金融機関との取引に使う印鑑は、事務局長が保管する。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第32条 この規程において固定資産（運用資金を除く）とは、耐用年数が1年超で、かつ取得価額が10万円以上の資産とする。

(固定資産の取得価額)

第33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随費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に際して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の時価等を基準とした公正な評価額

(固定資産の購入)

第34条 固定資産の(リースを含む)取得については、理事会の承認を受けなければならない。ただし、予算承認済みのものについてはこの限りでない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第35条 有形固定資産の価値を増加させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これを資本的支出として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。

(固定資産の管理)

第36条 固定資産管理責任者は、経理管理者が任命する。

- 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。
- 3 固定資産に移動、毀損及び滅失があった場合は、固定資産管理者は、経理管理者に通知し、帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第37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、火災により損害を受ける恐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。

(固定資産の除却及び売却、担保の提供)

第38条 固定資産を売却又は除却するときは、理事会の承認を受けなければならない。

- 2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに基づき準ずるものとする。

(減価償却)

第39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 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等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定めるところによる。

(現物の照合)

第40条 固定資産管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度において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を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第41条 決算は、1会計年度の会計記録を整理し、財務及び会計の全ての状況を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第42条 年度決算においては、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、前受金等の計上
- (3) 各種引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産に実在性の確認、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43条 本協会の重要な会計方針等は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
期末日の市場価格等に基づく時価法による。
- (2) 棚卸資産の評価方法
最終仕入原価法
- (3) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産…定額法
無形固定資産…定額法
- (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。

(財務書類)

第44条 経理管理者は、年度決算に必要な手続を行い、財務諸表（下記(1)から(3)の書類）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) 附属明細書

(4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第45条 会長は、毎事業年度終了後、前条の財務諸表等について、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、その承認を経たうえで、総会の決議を得なければならない。

第8章 補足

(改正)

第46条 この規定は、理事会の決議により改正することができる。

附 則

1 この規程は、令和2年5月16日から施行する。