

特定非営利活動法人福島県レクリエーション協会会計規則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人福島県レクリエーション協会（以下「本協会」という。）の定款に基づき、本協会の会計処理に関して必要な事項を定め、本協会の健全な運営を図るために定めるものである。

(適用)

第2条 本協会の会計処理は、法令、定款及び公益法人会計基準に基づくほかこの規則の定めるところによる。

(事業年度)

第3条 本協会の事業年度は、定款の定めるところにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(経理区分)

第4条 本協会の会計区分は、次のとおりとする。

(1) 一般会計

(2) 特別会計

2 特別会計は、本協会の事務遂行上必要な場合に設けるものとする。

(予算準拠)

第5条 本協会は、収支予算を編成し、収支の執行については原則として予算に準拠して行わなければならない。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、事務局長とする。

(経理事務担当者)

第7条 金銭及び物品の出納その他会計事務を処理するため、経理事務担当者を置くことができる。

第2章 収支の時期及び支出負担行為

(収支の時期)

第8条 本協会の収支経理に係る収支の計上時期は、原則として権利義務確定主義によるが、現金又は預金の収支は、現に現金又は預金が収支されたときをもって計上する。ただし、当期に発生し、額の確定している収入又は支出で未だ現金又は預金の収支が行われていないが、近い将来確実に収支されるものは、当期の収支に計上する。この場合においては、翌期に実際に収支がなされても翌期の収支には計上しないものとする。

2 本協会の正味財産増減計算に係る資産、負債及び正味財産の増減異動については、権利義務確定主義により、その原因となる事実が確定したときをもって計上する。

(支出負担行為の原則)

第9条 支出負担行為（予算の支出原因となる契約その他の行為をいう。以下同じ。）は、支出予算の定める範囲内において、その目的を達成するために必要かつ最小限度でこれをしなければならない。

(支出負担行為の発議)

第10条 支出負担行為をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を確認して行わなければならない。

(1) 予算の執行残高があること。

- (2) 金額の算定に誤りがないこと。
- (3) 事業年度及び予算科目に誤りがないこと。
- (4) 支出に必要な証拠資料が整っていること。

2 前項の支出負担行為は、支出負担行為伺書により、所定の決裁を受けなければならない。

(支出負担行為の整理保管)

第11条 前条第2項の支出負担行為伺書は、事業年度ごとかつ予算科目ごとに整理保管しなければならない。

第3章 科目及び帳簿組織

(科目の設定)

第12条 本協会の収支予算書及び収支計算書並びに予算経理に必要な科目は、公益法人会計基準に定める勘定科目に準拠する。

(会計帳簿)

第13条 本協会の会計帳簿は、次に掲げるものとし、複式簿記の原則に従って必要事項を明瞭、かつ整然と記録しなければならない。

(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収支予算の管理に必要な帳簿
- ③基本財産明細書
- ④その他必要な補助簿

2 前項第1号の主要簿については、本協会のすべての会計取引を記帳し、同項第2号の補助簿については、それぞれ関係事項を記帳しなければならない。

3 第1項第1号に規定する仕訳帳については、仕訳けできる内容を備えた次条に規定する会計伝票をもって、これに代えることができる。

4 会計帳簿の様式は、会計慣行の例による。

(会計伝票)

第14条 本協会の会計処理に使用する会計伝票は、次に掲げるものとし、会計取引の発生の日付の証拠書類に基づいて作成しなければならない。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(会計伝票の整理保管)

第15条 前条の会計伝票は、事業年度ごとに一連の整理番号を付して整理保管しなければならない。

第4章 予算

(予算編成の基本)

第16条 収支予算は、本協会の財務運営を円滑にするため、資金の収支の均衡を考慮し、事業計画を基本に編成するものとする。

(予算の承認)

第17条 収支予算は、次の各号に掲げる予算書類により総会の議決を得なければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 必要な附属明細書
(補正予算)

第 18 条 事業年度中において収支予算に変更を生ずる場合は、理事会の議決を得て、収支補正予算を編成することができる。

(予算の遵守等)

第 19 条 予算の執行に当たっては、各支出予算科目における支出が予算外支出にならないように注意するとともに、次条に規定する場合を除き、みだりに他の予算科目を流用してはならない。

2 予算の執行状況については、支出負担行為伺書等に基づき、収支予算の管理に必要な帳簿を整理し、常に把握しておかなければならない。

(予算の流用)

第 20 条 予算執行上、やむを得ない場合に限り、科目相互間において予算を流用することができる。

2 前項の予算の流用については、予算流用伺書により所定の決裁を受けなければならない。

(予備費)

第 21 条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上するものとする。

第 5 章 出 納

(金銭の範囲)

第 22 条 この規則において、金銭とは、現金、諸預貯金、小切手、郵便為替証書その他随時に通貨と引き替えることができる証書をいう。

2 有価証券及び手形は、金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭の出納)

第 23 条 金銭の収納及び支払いについては、経理事務担当者がその理由を証拠書類等により十分調査の上、所定の決裁を受けた会計伝票に基づいて行い、収納の場合は領収証書を発行し、支払いの場合には相手方の受領証の收受を必ず行わなければならない。ただし、金融機関振込みによる支払いの場合は、当該金融機関の振込済みを証するものをもって債権者からの受領証とみなし処理するものとする。

2 支出負担行為について支払いを完了したときは、当該支出負担行為伺書にその旨記載し、かつ、受領証を関連する会計伝票等に添付しておかなければならない。

(支払の方法)

第 24 条 現金払をさせるため、資金前途、概算払、前金払、繰替払、立替払をすることができる。

(金銭等の保管)

第 25 条 金銭に含まれる現金、有価証券、預金証書、小切手等その他金銭に類する重要物件については、経理責任者の責任において厳重に管理し、所定の金庫に保管するとともに、必要に応じ金融機関の保護預かりを利用しなければならない。ただし、つり銭用現金等については、経理責任者の監督のもとに経理事務担当者に保管させることができる。

2 手もと現金はつり銭用現金等当座の必要額を除き、遅滞なく金融機関に預け入れなければならない。

3 期日に入金にならない小切手、手形等が発生した場合は、速やかにその対策を図

ると同時に経理責任者の指示を仰がなければならない。

(金銭の残高照合)

第26条 現金は、毎日の出納閉鎖後、残高を関係帳簿と照合し、預貯金は毎月末日の残高を銀行帳簿と照合してその正確を期さなければならない。

2 現金以外のものについては、適宜又は必要に応じて残高を関係帳簿、現物預かり証等と照合して実在性・正確性を期さなければならない。

(現金過不足)

第27条 現金に過不足が生じた場合は、経理事務担当者は遅滞なくその原因を調査し、その措置については経理責任者に報告して、その指示を受けなければならない。

(金融機関との取引)

第28条 金融機関と取引をする場合の金融機関の決定又はその取引の停止等については、経理責任者を通じて会長の承認を得なければならない。この場合において、これらの取引の名義人は、原則として会長名とし、職名を付して設定するものとする。

(金銭の運用及び借入金)

第29条 事業上必要とする日常の手持現金及び預金以外の金銭について、その運用方法はすべて会長の指示によるものとし、堅実なもの以外に運用してはならない。また、借入れを行う場合は、理事会の議決による借入限度額の範囲内とし、借入先、借入金額、借入金利息等の決定は、すべて会長の承認を得なければならない。

第6章 契約

(契約)

第30条 契約については、福島県財務規則等を準用する。

第7章 物品

(物品の範囲)

第31条 物品とは、車両運搬具、事務用器具、什器類その他の備品及び消耗品等をいう。

(物品の分類)

第32条 物品は、次の各号のとおり分類し、当該各号に掲げるところにより区分する。

(1) 備品 性質及び形態を変ずることが少なく、通常の状態でおおむね2年以上の使用に耐える取得価格おおむね1万円以上(図書にあっては5千円以上)の物品で消耗品以外のもの

(2) 消耗品 使用によりその性質及び形態を変し、1回限り又は短期間に消耗する物品及びその性質上長期間使用に適しない物品並びに備品類似のものであるが、取得価格おおむね1万円未満(図書にあっては5千円未満)のもの

(物品の購入)

第33条 物品を購入する場合において、購入予定価格50万円以下のものについては、随意契約によることができる。

2 前項の規定により随意契約によろうとするときは、見積りに必要な事項を示し、購入予定価格10万円未満の場合を除くほか、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、契約の目的上、2人以上から同種の見積書を徴することが適当でなく、かつ、その必要がないと認められるときは、1人の見積書にとどめることができる。

(物品等の検収)

第34条 購入した物品については、規格、品質及び数量等が契約内容その他の条件に

合致しているかを検査の上、その引渡しを受けなければならない。

(備品台帳)

第35条 購入した物品のうち、備品については、備品台帳を作成し、保管しなければならない。

(物品の処分)

第36条 不用になった又は使用することができなくなった物品があるときは、速やかにその旨を事務局長に報告しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により報告を受けた物品について、不用の決定をしたときは、売却又は廃棄処分その他必要な措置をとらなければならない。

第8章 決算

(目的)

第37条 決算は、各事業年度の会計記録を整理し、及び集計し、収支の状況及び当該期末の財務状態を明らかにすることを目的とする。

(決算書類の作成)

第38条 本協会は、事業年度終了後速やかに、当該事業年度に係る次の各号に掲げる決算書類を作成しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支計算書
- (3) 正味財産増減計算書、
- (4) 貸借対照表
- (5) 財産目録
- (6) 必要な附属明細書

(監査)

第39条 本協会は、決算書類を作成した後、総会の開催前に監事の監査を受けなければならない。

(総会の承認)

第40条 前条の規定により、監事の監査を受けた決算書類は総会に提出し、その承認を得なければならない。

第9章 補則

(会計帳簿等の保存期間)

第41条 次の各号に掲げる会計帳簿等の保存期間は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 予算書類及び決算書類 永久保存
- (2) 仕訳帳、総勘定元帳、支出負担行為伺書及び会計伝票 5年保存
- (3) 補助会計帳簿、領収証書及び収支の証拠書類 5年保存
- (4) 会計に係る統計諸表その他長期保存の必要のない会計書類等 5年保存

(会計帳簿の調整)

第42条 会計帳簿は、毎事業年度調整しなければならない。ただし、余白の多いもの又は累年使用することができるものについては、年度区分を明確にして継続して使用することができる。

(会計書類の金額表示)

第43条 支出負担行為伺書、領収証書その他金銭の収支に関して証拠となるべき書類(以下「証拠書類」という。)に金額を表示する場合には、アラビア数字を用い、かつ、首標又は合計金額の頭初に「¥」の記号を併記しなければならない。

(数字等の訂正)

第44条 証拠書類に記載した金額、数量その他の記載事項は訂正してはならない。ただし、首標又は合計金額を除き、やむを得ない理由により訂正するときは、朱で2線を引き押印し又は押印させ、その右側又は上部に正書するとともに、訂正した数字は明らかに読むことができるようにしておかなければならない。

(鉛筆等の使用禁止)

第45条 証拠書類には、鉛筆その他その用具によってなされた表示が永続しないもの、又は容易に削除することができるものを使用してはならない。

(原本による原則)

第46条 証拠書類は、原本でなければならない。ただし、原本により難いときは、収支に係る決裁権者が、原本と相違ない旨を証明した謄本をもってこれに代えることができる。

(福島県規則等の準用)

第47条 この規則に定めのない事項については、必要に応じ、福島県財務規則等福島県の会計処理に関する規則等を準用する。

(委任)

第48条 この規則に定めるもののほか、本協会の会計処理について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成23年 1月22日から施行する。
- 2 この規則の施行に伴い旧経理規定は廃止する。