

経 理 規 程

(平成 28 年 7 月 1 日 施行)

一般社団法人 日本障がい者乗馬協会

経理規程

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、一般社団法人 日本障がい者乗馬協会（以下、「本会」という）の会計および経理の執行に関し必要な事項を定め、業務の能率的な運営と予算の適正な執行を図ることを目的とする。

第2条（会計年度）

本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第3条（会計事務責任者）

会計事務責任者は事務局長とする。

第4条（帳簿書類の保存および処分）

会計に関する帳簿および書類の保存期間は次のとおりとする。

① 決算諸表	10年
② 会計帳簿	10年
③ 証票書類	7年

2. 前項の保存期間は決算日の翌日から起算する。
3. 保存期間経過後の帳簿および書類の廃棄については、事務局長が会長の決済を得受けなければならない。

第5条（規程外事項）

この規程に定めのない事項については、事務局長が会長の決済を得て執行するものとする。

第2章 勘定科目および会計帳簿

第6条（仕訳伝票）

全ての収支は仕訳伝票によりこれを処理し、会計帳簿は仕訳伝票に基づいて記帳する。

2. 仕訳伝票は、収支の正当なことを示す証拠書類を添付しなければならない。
3. 前項の手続きにより発行された仕訳伝票は、事務局長が承認を行ったものについて、これを仕訳伝票として勘定科目に記載する。
4. 仕訳伝票の種類および形式は、これを別に定める。

第7条（帳簿の種類）

各会計区分の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

第8条（主要簿）

主要簿とは次に掲げるものをいう。

- ① 仕訳伝票

② 総勘定元帳

第9条（補助簿）

補助簿とは次に掲げるものをいう。

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳

第10条（帳簿の照合）

補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

第11条（帳簿の更新）

帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 金銭出納

第12条（金銭の範囲）

この規程において金銭とは、現金および預金をいう。

- 2. 現金とは国内および国外の通貨のほか小切手などをいう。
- 3. 公社債債権などの有価証券は金銭に準ずるものとして取り扱う。

第13条（収 納）

金銭の収納は、入金通知書若しくはその他の証拠書類によりこれを行う。

第14条（帳簿の更新）

帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

- 2. 銀行口座振込および手形による収納についても前項に準じる。
- 3. 会計事務担当者以外の者が金銭を受領した場合は、遅滞なく会計事務担当者に引き渡さなければならない。

第15条（領収書の発行）

金銭を収納した場合は、所定様式の領収書を発行しなければならない。ただし、本会内部関係の領収書は、事務局長の認印のある取引伝票の控えをもってこれに代えることができる。

- 2. 領収書の発行は、事務局長が行うものとする。ただし、やむを得ない場合は、会長または事務局長の承認を得て、他の者が領収書を発行することができる。
- 3. 事前に領収書を発行する必要のある場合は、事務局長の承認を受けるものとする。

第16条（領収書用紙）

領収書用紙は、あらかじめ一連の通し番号を記載し、冊数を明確にして保管しなければならない。

第17条（収納金の処置）

収納した金銭は、事務局長が特に認めた場合を除き、全て当日中に預金口座に預け入れるものとする。

第18条（現金管理）

- 事務局長は、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、必要最小額にとどめるものとする。

第19条（支 払）

- 金銭を支払うときは、最終受領者の署名または記名押印のある領収書を受領しなければならない。ただし、所定の領収書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。
2. 金融機関での振込により支払う場合は、記入期間の振込依頼書を領収書に代えることができる。

第20条（支払い決済）

- 金銭の支払いにあたり、10万円未満の支出については事務局長の決済で処理することができる。
2. 10万円以上の支出については、事務局長および会長の決済を得て処理するものとする。

第21条（支払方法）

支払いは、原則として銀行振り込みとする。ただし、職員に対する支払いおよび小口払い等は、この限りでない。

第22条（支払日）

金銭の支払いは、原則として月の末日で締切り、翌月20日に支払うものとする。ただし、随時払の必要のあるものおよび契約による定期払の者についてはこの限りではない。

第23条（残高の照合）

- 会計事務担当者は、次によ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証明できる書類と預貯金残高とを照合する
2. 会計事務担当者は、前項の毎月末日の状況を事務局長に報告し承認を受けなければならない。

第24条（金銭の過不足）

金銭に過不足が生じたときは、会計事務担当者は遅滞なく事務局長に報告し、その指示を受けるものとする。

第25条（仮払金による資金の前渡し）

- 国内または海外出張に際して、現地費用その他現金支払いをすることが必要と認められる者については、事務局長の承認を受けて仮払金により資金を前渡しすることができる。
2. 前項により資金の前渡しを受けた者は、用件終了後2週間以内に計算書を作成し、証票を添付して精算しなければならない。
 3. 1案件あたりの前渡し資金の限度額は、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、会長の承認を受けなければならないものとする。

第26条（概算払い）

現金払いが必要な場合は、事務局長の承認を受けて概算払いをすることができる。

2. 概算払いの精算については、前条第2項を準用する。
3. 1案件あたりの概算払いの限度額については、前条第3項を準用する。

第27条（前払金）

委託金および保険料その他の通常前払いが必要な場合は、前払金をすることができる。

第4章 固定資産

第28条（固定資産の範囲）

この規程による固定資産は、次に掲げるものをいう。ただし、時の経過によりその価値を減少する減価償却資産については、使用可能期間が1年以上または10万円以上のものをいう。

① 有形固定資産

土地、建物、構築物、機械器具、車両運搬具、工具機器、備品

② 無形固定資産

借地権、電話加入権 など

第29条（取得価額）

購入により取得した資産の取得価額は、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資産の取得価額は、交換に対して提供した資産の帳簿価額とする。
3. 雑収入により取得した資産の取得価額は、取得時の公正な評価額とする。

第30条（固定資産の購入）

固定資産の購入は、決済伺い書に見積書を添付して、事前に事務局長に提出しなければならない。

第31条（有形固定資産の管理）

事務局長は、固定資産台帳を設けて、有形固定資産の記録および管理を行うものとし、各会計年度において1回以上現品と照合しなければならない。

第32条（有形固定資産の改良と修繕）

有形固定資産の性能を向上または耐用年数を延長するために要した金額は、その資産の価額に加算するものとする。

2. 有形固定資産の原状に復することに要した金額は、修繕費とする。

第33条（固定資産の処分）

固定資産の処分は、事務局長および会長の承認を受けなければならない。

第34条（減価償却）

有形固定資産については、土地を除いて毎年度減価償却を行うものとする。

第35条（物品の管理）

物品として管理しなければならない事務用消耗品、図書などの管理は、固定資産に準じて事務局長が管理する。

第5章 予 算

第36条（予算の目的）

予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数をもって表示し、もって事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

第37条（予算の執行者）

予算の執行者は、会長とする。

2. 業務執行理事は、所管事項に関する予算の執行に関して、会長に対して責任を負うものとする。

第38条（概算予算の作成）

会長は、毎年、翌年度の予算方針を定め、業務執行理事を経て、事務局長に事業計画および予算の作成を命ずるものとする。

2. 理事著は、前項により提出された予算等を検討の上、事務局長に提出する。

第39条（本予算の作成）

会長は、概算予算を調整の上、事業計画とともに本予算を作成し、毎会計年度開始前までに理事会の決議を経て、承認を得なければならない。

第40条（支出予算の流用）

予算の執行にあたり、各事業間において相互に流用してはならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、会長の承認を得て予備費を充てることができる。

第41条（予備費）

予測しがたい支出予算の不足を補うため、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、会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、金額およびその積算の基礎を明らかにして理事会に報告しなければならない。

第6章 決 算

第42条（決算の目的）

決算は、一會計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を予算と比較して、その収支状況、財産の増減状況および一會計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

第43条 (決算の種類)

決算は、毎月末の月次決算と毎年度末の年度末決算とする。

第44条 (月次決算)

事務局長は、毎月末に残高試算表を作成し、会長に提出しなければならない。

第45条 (年度末決算)

事務局長は、毎会計年度の末日をもって次の書類を作成し、会長に提出しなければならない。

- ① 公益事業会計収支計算書および収益事業会計収支計算書
- ② 貸借対照表
- ③ 財産目録
- ④ その他付属書類

第46条 (附 則)

この規程は、平成28年 7月 1日から施行する。