

会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人青森県サッカー協会（以下、「本協会」という。）の収支の状況及び資産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と本協会の能率的運営を図るため必要な事項を定めるものとする。

(会計原則)

第2条 本協会の会計経理は、法令、定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して行わなければならない。

(会計区分)

第3条 本協会の会計は、一般会計及び特別会計とする。

2 特別会計は、法人が特定の事業を行う場合、特定の資金を保有してその運用を行う場合、その他特定の収入を以て特定の支出に充て一般の収入支出と区分して経理する必要がある場合に限り、設置するものとする。

(会計責任者)

第4条 会長は、本協会の会計処理を統括するため、会計責任者を置くことができる。

2 会計責任者は、本協会の理事会の同意を得て、本協会の理事の中から会長が任命する。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第5条 本協会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第6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

2 主要簿及び補助簿の様式は、別に定める。

(帳簿書類の保存)

第7条 帳簿、伝票、書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 予算及び決算書類 永久

(2) 会計帳簿、伝票 10年

(3) 証拠書類 10年

(4) その他の会計書類 10年

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けるものとする。

第3章 予算

(目的)

第8条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資産との調整を図って編成しなければならない。

(総計予算主義の原則)

第9条 収入及び支出は、すべて、これを予算に編入しなければならない。

(予算の編成)

第10条 予算は、毎事業年度開始前に会長が作成し、理事会の審議を経て、総会の承認を得るものとする。

(予備費の計上)

第11条 予見し難い予算の不足に充てるため、予備費として相当と認める金額を、収入支出予算に計上することができる。

(予算の使用)

第12条 予備費を以て支弁したときは、決算書類においてその内容を明らかにしなければならない。

(予算の流用)

第13条 会長が特に必要と認めるときは、予算を流用することができる。

2 流用を行ったときは、決算書類においてその内容を明らかにしなければならない。

(暫定予算)

第14条 定款第35条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、会長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前年度の予算に準じ収入支出することができる。

2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

(予算の補正)

第15条 会長は、次に掲げる場合に限り、補正予算を作成することができる。

(1) 予算作成後に生じた事由に基づき特に緊要となった経費の支出を要する場合で、予備費の充用及び予算の流用を行ってもなお支出すべき額に満たないとき。

(2) 予算作成後に生じた事由に基づいて、予算に追加以外の変更を加えるとき。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第16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、振替預金払出証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の金券類は、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納及び保管に関する出納責任者は、事務局長とする。

(会計事務担当者)

第18条 出納責任者の事務を補助するため、会計事務担当者を置くことができる。

2 出納責任者は、その権限に属する事務のうち、会計事務担当者の所管に係る事務を委任することができる。

(金銭の保管)

第19条 出納責任者は、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20条 金銭の出納は、事案決済規則に基づく決裁権限者の承認印のある収入伺又は支出伺により行わなければならない。ただし、事務局の小口現金の収入・支出については、出納責任者の承認による。

(金銭の収納)

第21条 金銭を収納したときは、領収書を発行するものとする。

2 領収書は、出納責任者が発行するものとする。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者の承認を得て、出納責任者以外の者が領収書を発行できる。

3 事前に領収書を発行する必要がある場合は、出納責任者の承認を受けるものとする。

4 銀行振込により収納した場合は、所定の領収証の発行を省略することができる。

(金銭の支払)

第22条 金銭を支払うときは、最終受領者の署名又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。また、金融機関での振込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。

(支払の方法)

第23条 金銭の支払は、原則として金融機関での振込(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、職員に対する支払及び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。

3 インターネットバンキングによる場合は、銀行振込データ(総合振込及び給与振込をいう。)は、出納責任者が承認する。

(現金管理)

第24条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、手許現金を置くことができる。

2 手許現金の額は、通常 of 所要額を勘案し、必要最小額にとどめるものとする。

3 出納責任者は、毎月末日及び不足の都度手許現金の精算を行わなければならない。

(残高の照合と報告)

第25条 出納責任者は、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し、差異がある場合は、預貯金残高調整表を作成しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく適切な処置を行わなければならない。

第5章 固定資産

(定義)

第27条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価額10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第28条 固定資産の価額は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及びその付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額
- (4) 贈与によるものは、その時点における適正な評価額

(固定資産の管理)

第29条 固定資産は、台帳を備え、その異動等を記載するものとする。

2 固定資産に異動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

第6章 決算

(計算書類の作成)

第30条 会長は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告書及び次の決算書類を作成し、理事会の審議を経て、総会の承認を得なければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

(監査及び報告)

第31条 会長は、作成した事業報告及び決算書類について、監事による監査を受けるものとする。

第7章 補則

(市町村協会の会計経理)

第32条 市町村協会の会計経理は、本協会の会計経理の例による。

(改正)

第33条 この規程の改正は、理事会の決議を経て、これを行う。

(補則)

第34条 この規程に定めるもののほか、会計経理に必要な事項は、会長が別に定める。

附則

1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益

財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

- 2 この規程の改定は、令和元年6月24日から施行する。(14条)
- 3 この規程の改定は、令和2年6月22日から施行する。(24条)
- 4 この規程の改定は、令和4年6月19日から施行する。(1条、4条、16条、17条、18条、19条、20条、21条、22条、23条、24条、25条、26条、33条)