

一般社団法人 日本バイアスロン連盟 会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本バイアスロン連盟（以下「当連盟」という。）の会計処理に関する基準を定めたものであり、財政状態、正味財産増減の状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、当連盟の財務内容の透明化、事業活動の効率化を図ることを目的とする。

(会計処理の原則)

第2条 当連盟の会計は、法令、定款及び本規定の定めによるほか、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）等の一般に公正妥当と認められる公益法人会計の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 当連盟の会計年度は、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、次のとおりとする。

- (1) その他会計
- (2) 法人会計

2 前項の(1)及び(2)の事業については、必要に応じてさらに区分することができる。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、副会長、金銭出納責任者は、事務局長とする。

(帳簿書類の保存・処分)

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

- | | |
|--------------------------------------|-----|
| (1) 貸借対照表 | 永久 |
| (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。以下同じ。） | 永久 |
| (3) 附属明細書 | 永久 |
| (4) 財産目録 | 永久 |
| (5) 会計帳簿 | 10年 |
| (6) 会計伝票及び証憑書類 | 10年 |
| (7) その他の書類 | 5年 |

2 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(運用)

第7条 この規程にない会計処理については、経理責任者の決裁を経て行うものとする。

2 この規程の運用に関する指示は、経理責任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、経理責任者の上申に基づき、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

(勘定科目の設定)

第9条 当連盟の状態、正味財産増減の状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目は、「公益法人会計基準の運用指針」（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「12 財務諸表の科目」に準拠してその性質を示す適当な名称で表示するものとする。

この規定及び別表に定めのない処理については、経理責任者の指示に従うものとする。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は次のとおりとする。

(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 収支予算の管理に必要な帳簿
- 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11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 会計伝票は振替伝票によるものとする。

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、関係す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12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) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 受領書、支払申請書
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける書類

(記帳)

第13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、会計伝票又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14条 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 会計帳簿は、会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数として損益計算ベースで表示することにより、事業の効率的な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書等)

第17条 会長は、次に掲げる書類「以下、「収支予算書等」という。」を毎会計年度開始の日の前日までに作成し、理事会の承認を受けて収支予算書等を確定する。

(1) 収支予算書

(2) 資金調達及び設備投資の見込を記載した書類

2 収支予算書は、会長の指示のもと経理責任者が会計区分ごとに立案する。

3 収支予算書は、一般正味財産増減の部及び指定正味財産増減の部に分かち、更に一般正味財産増減の部を経常増減の部及び経常外増減の部に区分するものとする。

4 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式により作成するものとする。

(収支予算の執行)

第18条 資金収支予算の執行者は会長、又は副会長とする。

2 業務執行理事は、当該担当事業に関する資金収支予算の執行について、会長に対して責任を負う。

3 収入・支出については、週毎、経理責任者に支出の承認を受けた後に出納処理を行うとともに、月2回財務委員長の確認を受けるものとする。収支予算計画にない支出については、理事会の承認を受けるものとする。

4 また、月報及び項目毎の細部支出状況を会長、副会長及び財務委員長に報告するとともに、理事会に報告するものとする。

5 出納責任者は、四半期毎に顧問税理士の会計点検を受け、異状のない旨を確認し経理責任者に報告する。

(科目間の流用)

第19条 予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、予算の執行上やむを得ない場合には、中科目内において予算を流用することができる。この場合においては、経理責任者は予算流用調書を作成し会長の承認を受けなければならない。

(収支予算の補正)

第20条 会長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

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、現金及び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、振替貯金払出書及び官公庁の支払通知書等直ちに現金化できるものをいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納責任者)

第22条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため、出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

4 出納事務担当者は、出納責任者が特に定めた以外の業務を行ってはならない。

(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、直接支払に充ててはならない。

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。但し、金融機関の振込による収納は、領収書の発行を省略することができる。

3 領収書は、出納責任者が発行する。但し、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が経理責任者の承認を得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、出納責任者の承認を得て行うものとする。

(収納金銭の処置)

第24条 収納した金銭は、経理責任者が特に認めた場合のほか、速やかに銀行等に預け又は保管するものとする。

2 保管する金銭については、経理責任者が金庫に保管しなければならない。

(金銭の出納)

第25条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行われなければならない。

2 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、請求書等取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、出納責任者の承認を得て行うものとする。

3 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収書を受け取らなければならない。但し、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。

4 銀行振込の方法により支払いを行う場合には、前項による領収書の受け取りを省略することができる。

(領収証の発行)

第26条 金銭を収納したときは、所定の領収証を発行しなければならない。

2 領収証は出納責任者が発行する。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外のものが経理責任者の承認を得て領収証を発行することができる。

3 事前に領収証を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得て行うものとする。

4 銀行振込等によって入金したときは、取扱銀行等の領収書をもってこれに代えることができる。

(支払期日)

第27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28条 金銭の支払方法は原則として銀行振込又は横線小切手によるものとする。但し、役職員に対する支払い、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りでない。

2 銀行振込依頼書及び振出小切手の作成は、出納責任者が行い、小切手の署名又は捺印は経理責任者がこれを行う。

4 手形を振出す場合は、前項を準用する。

(手許現金)

第29条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、10万円とする。

(残高の照合)

第30条 出納責任者は、現金については、毎日の現金出納終了後、その有高と帳簿残高とを照合し、過不足がある場合は現金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。

2 預貯金については、月次で預貯金の残高を証明できる通帳等の書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差異がある場合は預貯金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。

3 預貯金については、年1回(3月)預金残高証明書を取り寄せ、帳簿と照合しなければならない。

第5章 財 務

(資金計画)

第31条 年度事業計画及び第17条の収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次の資金計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第32条 当連盟の事業運営に要する資金は、受取会費、受取委託金、受取助成金、受取負担金、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33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、経理責任者はその返済計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

3 固定資産の取得、改良その他の資本的支出に充てるために資金を借り入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。

4 年度の資金収支予算の執行にあたり、資金の一時的な不足を調達するため、資金を借り入れた場合には、その借入金は原則としてその年度内に返済しなければならない。

5 資金の借入れは、理事会で承認された借入限度額の範囲内で、経理責任者が会長の承認を得て行う。

(資金の貸付)

第34条 資金の貸付けは、別に定める場合を除き行ってはならない。

(金融機関との取引)

第35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、会長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、別に定めるも場合を除き、会長の名をもって行う。

(残高の照合)

第36条 運用資金及び借入金については、年1回(3月)残高証明書等を取り寄せ、帳簿と照合しななければならない。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第37条 この規定において固定資産(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20万円以上の使用目的の資産をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

定款に基本財産として定める財産をいう。

(2) 特定資産

特定の目的のために用途等に制約を課した資産をいい、例えば、以下の固定資産をいう。

退職給付引当資産(退職給付を支払うための特定預金等)

補助金、助成金等により取得した土地、建物(附属設備を含む)、構築物等

(3) その他固定資産

基本財産又は特定資産以外の固定資産をいい、例えば、以下の固定資産をいう。

土地、建物(附属設備を含む)、構築物、車両運搬具、機械器具備品、リース資産、建設仮勘定、電話加入権、ソフトウェア、敷金、保証金、預託金、投資有価証券等

(固定資産の取得価額)

第38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、建設及び製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対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

(建設仮勘定及びソフトウェア仮勘定)

第39条 建設、制作等途中のため、取得価額が確定しないものについては、建設仮勘定(又はソフトウェア仮勘定)で処理し、その金額が確定したつど当該固定資産の科目に振替処理を行うものとする。

(固定資産の購入)

第40条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しななければならない

2 前項の稟議書については、会長の決裁を受けなければならない。ただし、〇〇円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第41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 有形固定資産の原状に回復するに要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第42条 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

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。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産管理責任者は、経理責任者に通知し、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43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、火災等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44条 固定資産を除却又は売却するときは、固定資産管理責任者は、稟議書に除却又は売却の理由又は売却先又は処分方法、売却見込代金又は処分費用、その他の必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。但し、重要な財産については理事会の承認を得なければならない。

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45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又は定率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額は、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。

(固定資産の現物照合)

第46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8章 決算

(決算の目的)

第47条 決算は、1会計年度の会計記録を整理し、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。

(決算整理事項)

第48条 決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも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49条 当社の重要な会計方針は、次のとおりとする。

(1) 固定資産の減価償却について

① 建物（附属設備を除く）及び無形固定資産

…… 定額法。但し、平成10年3月31日以前に取得したものについては定率法

② ①以外の有形固定資産…… 定率法

③ リース資産

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…… 自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…… リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法

(2) 引当金の計上基準

① 退職給与引当金 …… 期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上

② 賞与引当金…… 支給見込額のうち当期に帰属する額を計上

(3) 消費税の会計処理について

消費税の会計処理は、税込処理による

(財務書類)

第50条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、財務諸表（下記(1)及び(2)の書類）及び附属明細書並びに財産目録を作成し、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

2 会長は前項の財務書類については監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会に提出し、その承認を受けなければならない。

附 則

1 本規則は、本会設立の登記日より施行する。

2 改正 平成27年5月23日