

経理規程

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、公益社団法人日本パワーリフティング協会（以下、「本協会」という）の経理の基本となる事項を定め、収入及び支出の状況並びに財政状態について、その内容を正確かつ迅速に把握し、本協会の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

第2条（会計の原則）

本協会の経理は、法令、定款及び本規程による他、公益法人会計基準に準拠して処理する。

第3条（会計区分）

本協会の会計区分は、公益目的事業会計及び法人会計に区分する。

第4条（会計年度）

本協会の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第5条（会計単位）

本協会の経理は、事務局を一括した統一会計とする。

第6条（経理責任者）

- 1 経理責任者は、専務理事とする。
- 2 経理部長は、事務局長とし、経理処理について経理責任者を補佐する。
- 3 経理課長は、事務局次長とし、経理処理について経理部長を補佐する。

第7条（帳簿書類の保存及び処分）

- 1 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。
 - (1) 財務諸表並びに附属明細書、財産目録、収支予算書及び収支計算書は10年
 - (2) 会計帳簿及び会計伝票は10年
 - (3) 証憑書類は7年
 - (4) その他書類（委託事業証憑書類等）は5年
- 2 前項の保存期間は決算日の翌日から起算する。
- 3 証憑等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

第8条（勘定科目）

- 1 各会計区分においては、収支の状況及び財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。
- 2 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

第9条（会計処理の原則）

会計処理を行うにあたっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 財務諸表は、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- (2) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- (3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。
- (4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

第10条（会計帳簿）

会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳帳（会計伝票をもってこれに代える）
 - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 固定資産台帳

第11条（会計伝票）

- 1 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行う。
- 2 会計伝票は、振替伝票にて行うものとする。
- 3 会計伝票は、取引ごとに証憑に基づいて作成し、作成者が押印し、かつ、経理責任者の承認印を受けるものとする。
- 4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額及び相手方等取引内容を簡潔明瞭に記載しなければならない。
- 5 前項の証憑は、請求書、領収書、支払決裁文書、各種計算書、契約書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

第12条（記帳）

総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳する。

第13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 予算

第14条（予算の目的）

予算は、各会計年度の事業活動を、計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにするとともに、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。

第15条（予算の執行者）

- 1 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ついて、会長に対して責任を負うものとする。

第16条（予算の作成）

- 1 会長は、毎年度事業開始前に、翌年度の予算方針を定め、経理責任者に事業計画及び予算の作成を命ずるものとする。
- 2 各委員長等は、事業計画及び予算を作成し、経理部長に提出する。
- 3 経理部長は、前項により提出された予算等を検討の上、経理責任者に提出する。
- 4 事業計画及び予算は、毎会計年度開始前までに理事会の決議を経なければならない。
- 5 決議を得た事業計画及び予算は、内閣府に届け出なければならない。

第17条（補助金等の要望）

前条の予算のうち、補助金等の要望については、理事会の決議を経た後、実施するものとする。

第18条（支出予算の流用）

予算の執行に当たり、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、会長が特に必要と認めた場合は、小科目相互間において予算流用ができるものとする。

第19条（予備費の計上）

- 1 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ことができる。
- 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、金額及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20条（予算の補正）

やむを得ない理由により予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し、理事会の決議を得なければならない。

第21条（暫定予算）

やむを得ない理由により予算編成が遅延したときは、予想される一定期間について、理事会

の決議を経て、前年度の計上予算の範囲で暫定予算として執行する。この場合は、速やかに本予算に組入れを要する。

第22条（長期事業）

- 1 予算の執行又は完了まで数年度を要する事業については、特に必要のある場合、経費の総額及び年割額を定め、数年度にわたり支出することができる。
- 2 前項の年割額について既定予算に追加変更を加える必要が生じたときは、各年度の予算を審議することを妨げない。

第4章 金 銭

第23条（金銭の範囲）

- 1 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、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることが出来る証書をいう。

第24条（出納責任者）

- 1 金銭の出納及び保管に関しては、出納責任者を置く。
- 2 出納責任者は、経理責任者が任命する。原則としては経理課長が行う。

第25条（金銭の出納）

金銭の出納は、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、出納責任者の決裁による。

第26条（金銭の収納）

- 1 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、経理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、経理責任者の承認を受けるものとする。

第27条（金銭の支払）

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。又、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。

第28条（支払の方法）

- 1 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 支払が契約により月々一定の額とされているものについては、年度内支出総額を伺い、月々

支払うことができる。

第29条（現金管理）

- 1 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、通常の所要額を勘案し、必要最小額にとどめるものとする。
- 3 経理責任者が必要と認めた部署に、一定の責任者を置き、定額前渡し法による小口現金制を設け、小口現金払を行うことができる。
- 4 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行わなければならない。

第30条（残高の照合と報告）

- 1 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、週1回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。
- 2 出納責任者は、前項の毎月末日の状況を経理責任者に報告しなければならない。

第31条（金銭の過不足）

金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置について経理責任者の指示を受けなければならない。

第32条（仮払金による資金の前渡し）

- 1 国内又は海外出張の時、現地費用その他現金支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められるものについては、経理責任者は特別の出納責任者を指名し、仮払金により当該出納責任者に資金を前渡しすることができる。
- 2 資金の前渡しを受けた者は、用件終了後1か月以内又は用件の属する月末日までに計算書を作成し、証憑を付して精算しなければならない。
- 3 1案件当たりの前渡しする資金の限度額については、原則として50万円を上限とする。尚、50万円を超える場合は、経理責任者と出納責任者及び第1項で指名した当該出納責任者が協議し、決めることとする。

第33条（概算払い）

- 1 現金払いが必要な場合は、経理責任者は特別の出納責任者を指名し、当該出納責任者に資金の概算払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案件当たりの概算払い限度額については、前条第3項を準用する。

第34条（前金払い）

委託金及び補助金等並びに保険料その他の通常前払いが必要な場合は、前金払いをすることができる。

第5章 固定資産及び物品

第35条（固定資産の範囲）

- 1 この規程において固定資産とは次の各号をいう。
 - (1) 基本財産：定期預金、投資有価証券等
 - (2) 特定資産：減価償却引当資産、諸基金引当資産等
 - (3) その他、固定資産：土地、建物、構築物、車両運搬具、什器備品、建設仮勘定、電話加入権、敷金、保証金、長期貸付金、投資有価証券等
- 2 その他、固定資産に記載した有形固定資産は、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の使用目的の資産をいう。

第36条（固定資産の取得価額）

- 1 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 贈与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37条（建設仮勘定）

建設、改造等の固定資産が建設途中のため、取得価格が確定しないものについては、建設仮勘定で処理し、その金額が確定した都度、当該固定資産の科目に振替処理を行うものとする。

第38条（減価償却）

- 1 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。定額法によって算定された減価償却額は、直接法により帳簿価額を減額する。
- 2 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）に定めるものを準用する。

第39条（物品の範囲）

この規程で物品とは、消耗品及び第37条により固定資産とされる物以外の物をいう。

第40条（固定資産及び物品の購入）

固定資産及び物品の購入は、支出予算に基づき所定の手続きを経て行うものとする。

第41条（固定資産及び物品の管理）

- 1 固定資産及び物品の管理責任者は、事務局長とする。
- 2 固定資産及び物品については、台帳を設け、その記録及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。棄損、滅失のあった場合は、事務局長に報告しなければならない。

第42条（固定資産の登記・付保）

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。又、火災等

により損害を受けるおそ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。

第43条（固定資産の処分）

固定資産の処分は、所定の手続きを経て行わなければならない。

第44条（固定資産の貸与）

- 1 固定資産は、適正な対価なくして貸与してはならない。ただし、特に必要があるときは、無償貸与することができる。
- 2 前項ただし書の無償貸与が長期にわたる場合は、別途定める所定の手続きを経て行わなければならない。

第6章 決算

第45条（決算の目的）

決算は、一会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、財産の増減状況及び一会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46条（決算の種類）

決算は、毎年3月末の年度決算で行う。

第47条（年度決算の整理事項）

年度決算においては、通常の整理業務の他、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) 棚卸資産の計上
- (3) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、前受金の計上と残高の確認
- (4) 引当金の計上
- (5) 資産の実在性の確認と評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

第48条（重要な会計方針）

本協会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
 - ア 満期保有目的有価証券：償却原価法を採用する。
 - イ その他の有価証券：時価のあるもの…期末日の市場価額等に基づく時価法（売却原価は、移動平均法により算定）を採用する。
 - ウ 時価のないもの…移動平均法による原価法を採用する。
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
 - ア 貯蔵品：最終仕入原価法を採用する。

(3) 固定資産の減価償却の方法

ア 有形固定資産及び無形固定資産：定額法を採用する。

(4) 引当金の計上基準

ア 貸倒引当金：徴収不能のおそれのある金銭債権については、個別に見積もった金額を計上する。

(5) 消費税等の会計処理

ア 消費税等の会計処理は、税込処理による。

第49条（財務書類の作成）

1 経理部長は、年度決算に必要な手続きを行い、定款第34条に基づき、次に掲げる財務書類を作成し、経理責任者に提出しなければならない。

(1) 事業報告

(2) 財務諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書）及び附属明細書、財産目録

2 経理責任者は、前条の財務書類を検討確認の上、会長に提出しなければならない。

第50条（財務書類の確定と行政庁への提出）

1 会長は、前条第1項の財務書類について、監事の監査を受け、その意見書を添えて理事会及び社員総会に提出し、その決議承認をもって決算を確定する。

2 前項の財務書類等は、確定後速やかに主務官庁へ提出しなければならない。

第51条（情報公開）

本協会の財務書類については、定款第33条2項に基づき、ホームページ等に記載し、本協会の事務所に備え置かなければならない。

第7章 雑則

第52条（細則及び運用）

1 この規程の実施に関しては、必要に応じて細則を定めることができる。ただし、理事会の承認を得なければならない。

2 この規程及び前項の細則に定めのない会計処理については、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

3 この規程及び第1項の細則の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

第53条（協議事項）

この規程に明記のない事項又は疑義のある事項については、理事会にて協議の上、解決を図るものとする。ただし、この規程の実施に関して早急な対応をしなければならない場合は、経理責任者が必要事項を定めた上で、事後に、理事会に報告して承認を得なければならない。

第54条（規程の改廃）

この規程の改廃は、経理責任者の上申に基づき、理事会で決議する。

<附則>

- 1 この規程は、平成28年10月1日に制定し、同日より施行する。
- 2 この規程は、令和元年9月22日に改訂し、同日より施行する。