

一般社団法人鳥取県バスケットボール協会 財務規程

第1章 総則

(通則)

第1条 一般社団法人鳥取県バスケットボール協会（以下「本協会」という。）の財務及び会計に関しては、別に定めるところによるほか、この規程に定めるところによる。

(目的)

第2条 この規程は、本協会の財務及び会計に関し、経理の統一的処理を通じてその財務状態並びに正味財産増減状況を明確に把握し、内容の透明性並びに事業の効率的運営の推進に資することを目的とする。

(会計の原則)

第3条 本協会の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会通知）に準拠して処理するものとする。

- 2 財務諸表等は、会計帳簿に基づいて資産、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しなければならない。
- 3 財務諸表等は、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。
- 4 会計処理の原則及び手続並びに財務諸表等の表示方法は、毎会計年度継続して適用し、みだりにこれを変更してはならない。

(会計区分)

第4条 本協会の会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 共益目的事業会計
- (2) 収益事業等会計
- (3) 法人会計

(会計年度)

第5条 本協会の会計年度は、定款の定めるところに従い、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

(会計責任者)

第6条 本協会の会計責任者は、事務局長とする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第7条 本協会の財政状態及び正味財産増減のすべての状況を明確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

- 2 事務局長は、経理上必要があると認めたときは、勘定科目の改廃又は新規科目の設定をすることができる。

(勘定処理の原則)

第8条 勘定処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収益科目と費用科目とは、直接相殺してはならない。
- (3) 一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行わなければならない。

(会計伝票)

第9条 すべての収益、費用の発生及び資産、負債並びに正味財産の増減又は異動については、会計伝票を発行して整理、記録を行うものとする。

- 2 前項の会計伝票の作成は、証拠書類によらなければならない。
- 3 会計伝票及び証拠書類は、原則として、取引の順序に従い、毎月これを編纂し、整理しなければならない。

(会計帳簿)

第10条 本協会の会計においては、次に掲げる主要簿及び補助簿を備え、資産、負債及び正味財産の増減異動その他の事項を整然かつ明瞭に記録するものとする。

- 2 主要簿及び補助簿は以下のものとし、必要に応じて補助簿を増設することができるものとする。
 - (1) 主要簿
 - ① 仕訳帳（会計伝票をもって代える。）
 - ② 総勘定元帳
 - (2) 補助簿
 - ① 現金出納帳
 - ② 預金出納帳
 - ③ 収支予算の管理に必要な帳簿
 - ④ 固定資産台帳
 - ⑤ その他必要な勘定補助簿

(会計帳簿の照合及び更新)

第11条 各帳簿は、毎月末日における帳簿相互の金額と照合して誤りのないことを確認しなければならない。

- 2 会計帳簿は、原則として、事業年度ごとに更新しなければならない。

(会計帳簿等の保存及び区分)

第12条 会計における帳簿、会計伝票及び書類は、安全かつ常時閲覧できるよう保存するものとし、当該帳簿等の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 貸借対照表、正味財産増減計算書及び財産目録……………永久
 - (2) 収支予算書……………永久
 - (3) 総勘定元帳及び会計伝票……………10年
 - (4) 各種補助簿及び残高試算表……………10年
 - (5) 取引に関する証拠書類……………10年
 - (6) 統計諸表その他長期保存の必要のない伝票帳簿書類……………3年
- 2 前項の保存期間は、決算日の翌日から、これを起算する。
 - 3 第1項の保存期間経過後といえども、帳簿等を廃棄その他処分する場合は、あらかじめ事務局長の承認を得なければならない。

第3章 事業計画及び収支予算

(目的)

第13条 事業計画及び収支予算は、会計年度における事業運営方針に基づき、計画的な経営活動を図ることを目的とする。

(予算の編成及び執行の原則)

第14条 収支予算は、当該会計年度において見込まれるすべての収入及び支出内容を明瞭に表示するものでなければならない。

- 2 収支予算は、最小の経費をもって最大の効果をあげるよう編成し、計画的かつ能率的に執行しなければならない。
- 3 予定収入及び予定支出については、それぞれ相互に相殺して計上してはならない。

(事業計画及び収支予算)

第15条 会長は、毎事業年度開始の日の前日までに次の書類を作成し、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) その他予算の内容を説明する書類

(収支予算の内容及び区分)

第16条 収支予算の内容は、以下の区分を設けて表示するものとする。

- (1) 経常収益
 - (2) 経常費用
 - ① 事業費
 - ② 管理費
 - (3) 経常外収益
 - (4) 経常外費用
- 2 事業に係る区分には、次に掲げる項目を設ける。この場合において、各項目は、適当な項目に細分して管理することができる。
- (1) 共益目的事業に係る事業費
 - (2) 収益事業に係る事業費
- 3 前2項において各区分は、その性質及び目的に従って大科目及び中科目に区分して決定し、実施に当たっては必要に応じて小科目に区分して行うものとする。

(事業内容等の変更)

第17条 会長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第11条第1項第2号及び第3号に該当する変更を行う場合は、第15条に規定する手続きに準じて行わなければならない。

(収支予算の実施)

第18条 会長は、決定された収支予算を、その目的に従って適切に実行しなければならない。

2 収支予算で定める支出は、収入の状況を勘案しながら適切に管理しなければならない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第19条 この規程において金銭とは、現金、預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金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20条 金銭の出納及び保管については、その責に任ずる出納責任者を置かななければならない。

- 2 出納責任者は、会計責任者が任命する。
- 3 出納責任者は、金銭の出納及び保管の事務を取扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、会計責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(金銭の収納)

第22条 金銭を受領したときは、領収書を発行しなければならない。

- 2 領収書は、出納責任者が発行する。ただし、やむを得ないときは、出納責任者以外の者が会計責任者の承認を得て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があるときは、会計責任者の承認を得て行うものとする。

(支払方法)

- 第23条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込みによるものとする。ただし、役職員に対する支払、小口払いその他これによりがたいときはこの限りでない。
- 2 銀行振込依頼書の作成は、出納責任者がこれを行う。

(小口現金)

- 第24条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、小口現金を置くことができる。
- 2 小口現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。
 - 3 小口現金は、毎月末及び不足のつど精算を行わなければならない。

(残高の照合)

- 第25条 出納責任者は、現金については、毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高とを照合しなければならない。
- 2 預貯金については、毎月1回、預貯金の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合し、会計責任者に報告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会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

- 第27条 この規程において固定資産とは、次の各号をいい、特定資産及びその他固定資産に区別する。
- (1) 特定資産 特定の目的を達成するための以下の積立資産をいう。
退職給付引当資産（退職給付を支払うための預金等）
 - (2) その他固定資産 前号以外で、耐用年数が1年以上で、かつ取得価額が10万円以上の資産をいう。

(登記・登録及び付保)

- 第28条 登記又は登録ができる財産を買入れ、若しくは交換その他の方法により取得したときは、速やかにその手続きをしなければならない。
- 2 火災等の損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価格の損害保険を付さなければならない。

(管理)

- 第29条 事務局長を固定資産管理者とし、固定資産管理者は、財産の管理について、常に最善の注意を払い、経済的かつ効率的に利用されるようにしなければならない。

(固定資産台帳)

- 第30条 固定資産管理者は、固定資産について台帳を備え付け、変動のあった都度、補正しておかなければならない。
- 2 前項に定める台帳には、次に掲げる事項を記載する。
 - (1) 種目
 - (2) 名称
 - (3) 所在
 - (4) 数量
 - (5) 取得価額
 - (6) 取得年月日
 - (7) 耐用年数
 - (8) 帳簿価額
 - (9) 減価償却費

(10) 前各号のほか必要と認める事項

(取得価額)

第31条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 買入れ等の有償に係るものは、その取得に要した直接及び間接の費用の合計額
- (2) 無償で取得したものは、取得時における適正な時価評価額
- (3) 交換により取得した財産の価額は、その高官に提供した資産の帳簿価額に交換差額を加算又は控除した額

(改良および修繕)

第32条 固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 固定資産を原状に復するために要した金額は修繕費とする。

(減価償却)

第33条 固定資産の減価償却を行う場合は、「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)に定める耐用年数及び償却率によって毎会計年度末に定率法または定額法によりこれを行うものとする。

- 2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、間接法により処理するものとする。

(固定資産の売却)

第34条 固定資産の売却を行うときは、会計責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要な事項を記載の上、会長の決裁を受けなければならない。

(現物の照合)

第35条 毎会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、稟議により会計責任者の承認を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第6章 決算

(目的)

第36条 決算は、各事業年度における会計記録を整理し、財政状態及び正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(年度決算)

第37条 会長は、毎会計年度の末日をもって、次に掲げる書類を作成しなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書(正味財産増減計算書)
- (5) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書
- (6) 財産目録

2 会長は、前項により作成する書類を監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

3 前項により承認を受けた書類のうち、第1項第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時代議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。

4 決算の様式は、「公益法人会計基準」に定めるものによる。

第7章 補則

(委任)

第38条 この規程に定めるもののほか、財務、会計に関しての必要な事項は、会長が定める。

(規程の改廃)

第39条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

附 則

この規程は、平成28年4月23日制定、平成28年4月1日施行とする。