

会計処理規程

一般社団法人日本パラ射撃連盟

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本パラ射撃連盟（以下「本連盟」という。）の会計に関し、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及び経理の正確迅速な処理を図り、もって本連盟の健全な発展に資することを目的とする。

(会計原則)

第2条 本連盟は、公益法人会計基準に準拠し、次に掲げる原則に従って、収支予算書、会計帳簿及び計算書類（貸借対照表及び活動計算書）をいう。（以下同じ。）を作成しなければならない。

- (1) 会計帳簿は、複式簿記の原則に従って正しく記帳しなければならない。
- (2) 計算書類は、会計帳簿に基づいて財政状況及び経営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。
- (3) 会計処理の原則及び手続き並びに計算書類の表示方法は、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。

(会計年度)

第3条 本連盟の会計年度は、定款の定めるところにより、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 本連盟の会計は、公益目的会計及び法人会計に区分して経理処理を行うものとする。

(収支予算書の作成)

第5条 本連盟は、毎会計年度開始前に、前条に定める会計区分によって収支予算書を作成しなければならない。

(統括責任者)

第6条 本連盟の会計処理の統括責任者は事務局長とする。

(経理事務担当者)

第7条 経理事務担当者は事務局長の指示に従って経理事務を処理するものとする。

第2章 勘定科目及び保存期間等

(勘定科目)

第8条 本連盟の会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

- 2 本連盟の会計は、活動計算書及び貸借対照表に区分して経理する。
- 3 貸借対照表は、資産の部、負債の部、純資産の部に区分し、さらに資産の部を流動資産及び固定資産に、負債の部を流動負債及び固定負債に、純資産の部を一般純資産、及び指定純資産に区分する。

(財務諸表)

第9条 財務諸表は、次の各号に定める記載要領により作成するものとする。

- (1) 活動計算書は、本連盟の経営成績を明らかにするため、当該会計年度における収益、及び費用のすべてを明瞭に表示すること
- (2) 貸借対照表は、本連盟の財政状態を明らかにするため、当該会計年度末におけるすべての資産、負債及び純資産の状態を明瞭に表示すること
- (3) 財務諸表に関する適正な判断を行うために必要と認められる事項があるときは、当該事項を注記すること

(会計帳簿)

第10条 本連盟の会計においては、総勘定元帳及び補助簿を備え、これらに資産、負債及び純資産の増減、異動その他所要の事項を整然かつ明瞭に記録するものとする。

(会計伝票)

第11条 本連盟の会計処理に使用する伝票は次のものとし、証憑に基づいて作成しなければならない。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

(会計帳簿等の保存期間等)

第12条 会計帳簿、固定資産台帳、計算書類、収支予算及び会計伝票、領収書等の保存期間は10年とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、補助事業、委託事業等に係る会計帳簿等の保存期間については当該事業の保存期間による。
- 3 保存期間を経過した会計帳簿等は、事務局長の決裁を経て処分するものとする。

第3章 収支予算

(収支予算書)

第13条 収支予算書は本連盟の資金的立場からの運営を円滑にするため資金の受入・払出が確実に実行可能であるよう収支計算を行い、資金の収支の均衡を考慮し、事業計画を基本に編成するものとする。

(予算編成の時期及び予算執行の例外)

第14条 予算は事前決議主義により会計年度開始前に編成し、総会の承認を得なければならない。

- 2 予算編成は事前決議主義を原則とするが、やむを得ない事由により会計年度開始前に総会の承認が得られなかった場合は、例外として会長の承認により、その間の収支については前年同月の実績額の範囲内において執行を認める。

(補正予算)

第15条 会長は、予算の調整後に生じた事由に基づいて既定の予算に追加その他の変更を加える必要が生じたときは、補正予算を編成することができる。

(予備費)

第16条 予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、収支予算に予備費を計上することができる。

第4章 出 納

第1節 通 則

(取引金融機関)

第17条 金融機関との取引をする場合の金融機関の決定、停止については、事務局長の承認を得なければならない。これらの取引の名義人は、原則として会長名とし、職名を付して設定するものとする。

2 出納に使用する印鑑は、事務局長が保管、押印するものとする。

(金銭等の管理)

第18条 本連盟の会計においては、収入金はこれらを直ちに支出に充ててはならない。

2 金銭は、業務上必要な小口現金を除き、全て取引金融機関に預託しなければならない。

(金銭の残高照合)

第19条 預貯金は、毎月末の残高を預金出納帳と照合してその正確を期さなければならない。また、その他のものについては適宜又は必要に応じて残高を関係帳簿、現物、預り証等と照合して実在性、正確性を期さなければならない。

第2節 収 入

(収納)

第20条 事務局長は、収入金を収納したときは、領収証書を交付しなければならない。

2 事業参加者が取引金融機関の口座に振り込み又は口座振替の方法により納付するとき
は、振込依頼を受けて収納した取引金融機関の振込票をもって事務局長の領収証書に代
えることができる。

3 事務局長が収入金を収納したときは、その内容を明らかにするとともに収納金は振込
書により速やかに取引金融機関に払い込まなければならない。

(督促)

第21条 事務局長は、収入期限までに払込をしない債務者に対してその払込を督促して
収入の確保を図らなければならない。

第3節 支 出

(支払)

第22条 本連盟が行う支払は、銀行振込みを原則とする。ただし、小口払いは現金により
支払うことができる。

(小口現金)

第23条 小額の支払に充てるため小口現金制度を設ける。

2 保有する小口現金の額は別に定める。

(領収書等)

第24条 本連盟が支払を行う場合は、支払に関する決定に基づき事務局長がその理由を証憑書類等により確認のうえ支払う。

- 2 前項の場合において、第22条に基づき銀行振込により支払をするときは、振込みを完了したことを証する振込銀行の証憑をもって相手方からの領収証書に代えることができる。ただし、補助事業、委託事業等に係る支払については、当該事業の定める方法によるものとする。

(前渡金)

第25条 本連盟の会計においては、事業運営上必要あるときは、相手の信用が確実である、又は確実な保証がある場合に限り次の各号に掲げる経費については、前渡しで支払うことができる。

- (1) 建物等の賃料
- (2) 委託料
- (3) 保険料
- (4) 事務処理上、緊急やむを得ない場合の小額の経費

- 2 前項に規定するもののほか特別の必要がある場合においては、事務局長の承認を得て前渡しで支払うことができる。

(仮払金)

第26条 事務局長は各事業の執行を円滑に行うため、その資金を仮払金受理者に仮払いをすることができる。

(仮払金の保管)

第27条 仮払金管理者は、その取扱いに係る現金を善良な管理者の注意をもって保管する。

(仮払金の事務処理)

第28条 仮払金管理者は、用務終了後速やかに仮払精算報告書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定による仮払精算報告書は、事務局長が証拠書類とともに保管しなければならない。

(証拠書類)

第29条 前条の仮払精算報告書には次に掲げる証拠書類を添えなければならない。

- (1) 領収証書。ただし、これを得がたい場合においては、その理由を記載し事務局長の承認を受けた支払証明書
- (2) 精算残金又は控除額のあるときは取引金融機関等への払込証書

(預り金)

第30条 本連盟の収入に属さない金銭等を受け入れた場合は、これを預り金として整理しなければならない。

- 2 預り金の取扱については、収入及び支出に関する規定を準用する。

第5章 資産及び負債

(固定資産の定義)

第31条 固定資産とは、本連盟が有する資産のうち流動資産以外の資産で1年を超えて所有する資産をいう。

(取得価額)

第32条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及び付帯費用
- (2) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

(減価償却)

第33条 固定資産の減価償却については、法令に定める基準による耐用年数、償却率によって毎年事業年度末に実施することとし、その方法は定率法又は定額法によるものとする。

(固定資産の管理)

第34条 経理事務担当者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在数量、取得価格、減価償却額、簿価等の所要事項の記録を行わなければならない。

2 経理事務担当者は、固定資産の保全状況及び異動について管理の万全を期さなければならない。

(不納債権の処理)

第35条 本連盟の債権について、次の各号のいずれかに該当する事由がある場合においては、当該債権に相当する金額を資産額から削除し、これを欠損として整理することができる。

- (1) 債務不履行期以後5年（当該債権の消滅時効が5年より短いときはその年数）を経過したとき
- (2) 債権の取立てに要する費用が当該債権の金額より多額であると認められるとき
- (3) 債務者の資力が不十分なため債権の取立てが著しく困難であるとき

(物品の管理)

第36条 事務用器具備品、消耗品等で耐用年数1年未満又は1個1組の取得価額が10万円未満のもので費用支出となる資産の管理については、物品管理台帳を設け第34条の固定資産の管理に準じて行わなければならない。

第6章 決算

(決算の種類)

第37条 決算は、年度決算とする。

(年度決算)

第38条 会長は、毎事業年度終了後2か月以内に当該事業年度末における次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 活動計算書

(2) 貸借対照表

2 会長は、前項の計算書類について監事の監査を受けた後、その意見を付して次の定時総会に提出し、その議決を得なければならない。

(決算整理)

第39条 決算整理の実施は、次について行う。

- (1) 減価償却資産の減価償却額の計算
- (2) 未収金、未払金及び未払費用の計算
- (3) 仮払金、仮受金及び預り金の整理
- (4) その他未処理事項の整理

第7章 契 約

(契約の方法)

第40条 売買、貸借、請負、その他の契約は、競争入札を原則とし、相当の理由がある場合は随意契約の方法により行うものとする。

2 前項に定める契約を行うに場合、1件あたりの予定価格が30万円を超えるときは会長が決定するものとし、その他のときは、事務局長が決定するものとする。

第8章 雑 則

(会計に関する諸規程への委任)

第41条 この規程を実施するために必要な細則は、会長が別に定める。

(改廃)

第42条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附 則

この規程は、本連盟の設立の登記の日から施行する。