

公益財団法人宮崎県スポーツ協会会計処理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人宮崎県スポーツ協会（以下「本会」という。）定款第10条第2項の規定に基づき、本会の会計処理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(基準)

第2条 本会の会計は、法令、定款及びこの規程に定めるもののほか、公益法人会計基準等（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会発表）に準拠して処理する。

(会計区分)

第3条 本会の会計は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計とする。

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会計責任者)

第5条 本会の会計責任者は、事務局長とする。

(勘定科目の設定)

第6条 本会の会計には、財務及び会計の状況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、性質及び処理基準は、公益法人会計基準の定めに準拠して別に定める。

(会計帳簿等)

第7条 本会の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

ア 現金出納帳

イ 固定資産台帳

ウ その他、予算の管理に必要と認められる台帳

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8条 本会が行うすべての取引に関する帳簿整理は、会計伝票により行う。

2 会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票とする。

3 会計伝票は、証拠に基づいて作成し、証拠は別に保存するものとする。

4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、金額、相手方等取引内容を簡単、明瞭に記載しなければならない。

5 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、伝票には会計責任者の承認印を受けなければならない。

(証拠)

第9条 証拠とは、会計伝票の正当性を立証する次の書類をいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 起案文書及び上申書

- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (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参考書類

(記帳)

第10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拠書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末には、補助簿の借方、貸方の合計及び残高と、当該総勘定元帳の合計及び残高を照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第11条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(予算の目的)

第12条 予算は、各会計年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、事業活動の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算書の作成)

第13条 本会の予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければならない。

(予算の流用)

第14条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めるときは、この限りでない。

(予算の補正)

第15条 会長は、予算の補正を必要とするときは、補正予算書を作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければならない。

(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 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納、保管の責任者として、出納責任者を置く。

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、出納事務担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

第18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19条 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。

2 収納した金銭は、速やかに金融機関に預け入れ、これを支出にあててはならない。

(支払手続)

第20条 金銭の支払いは、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、出納

責任者の承認を得て行わなければならない。

- 2 金銭の支払いには、最終受取人の署名及び押印のある領収書を受領しなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることができない場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 金銭の支払いは、原則として金融機関での振込とする。ただし、少額の支払い、その他これによりがたい場合は、現金払いにすることができる。

(資金前渡払い)

第 21 条 経費の性質により事務に支障を及ぼすと認められる場合は、その資金を本会事務局職員に前渡しして支払うことができる。

(概算払等)

第 22 条 経費の性質により必要があると認められる場合は、概算払い又は前金払いをすることができる。

(精算)

第 23 条 前途資金又は概算払等を受けた場合は、支出伝票にその旨を明示し、その経費の確定後速やかに精算しなければならない。

(金銭の過不足)

第 24 条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は、遅延なく会計責任者に報告し、その処置について、会計責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第 25 条 出納責任者は、会計責任者の求めに応じて、その月の前月までの現金及び預金の収支月計表を提示しなければならない。

(契約の方法)

第 26 条 本会の契約は、宮崎県財務規則（昭和 30 年宮崎県規則第 2 号）の規定に準拠して行う。

(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に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

土地、建物（建物には付属設備を含む。）、構築物、機械装置、車両運搬具、什器備品 等

(2) その他の固定資産

借地権、電話加入権、敷金及び保証金、投資有価証券 等

2 有形固定資産は、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。

(取得価格)

第 28 条 固定資産の取得価格は、次のとおりとする。

(1) 購入により取得したものは、その購入価格及び付帯費用

(2) 建設又は製作により取得したものは、その建設又は製作に要した費用

(3) 交換により取得したものは、その交換に際し提供した資産の帳簿価格

(4) 贈与により取得したものは、取得時の適正な評価額

(有形固定資産の改良と修繕)

第 29 条 有形固定資産の性能を向上し、また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。

2 有形固定資産を現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 30 条 出納責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全及び移動の状況を記録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、出納責任者は、会計責任者に報告しなければならない。

3 会計責任者は、毎会計年度 1 回以上、固定資産管理台帳と現物の照合を行わなければならない。

(物品の範囲)

第 31 条 この規程において、物品とは次のとおりとする。

(1) 消耗品

(2) 耐用年数 1 年以上のもので、取得価額が 10 万円未満のもの

(物品の購入)

第 32 条 物品の購入は、収支予算に基づいて、関係責任者の決裁を得て行わなければならない。

(物品の管理)

第 33 条 出納責任者は、経費を支出したもののうち物品として管理するものは、固定資産に準じて物品台帳を設けて、記録及び整理を行わなければならない。

(決算)

第 34 条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理し、その収支の結果を収支予算と比較して、その収支状況や財産の増減状況及び毎会計年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

2 本会の決算書は、毎会計年度終了後に会長が作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、評議員会に報告し又は承認を受けなければならない。

3 会計責任者は、定款第 8 条第 2 項第 4 号にかかわる次に掲げる書類を作成しなければならない。

(1) 収支相償の計算書

(2) 公益目的事業比率の計算書

(3) 遊休財産額の計算書

(規程の変更)

第 35 条 この規程の改正等は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第 36 条 この規程に定めるもののほか、本会の会計処理に関し必要な事項は、理事会で審議して、会長が定める。

附 則

1 この規程は、公益財団法人宮崎県体育協会の設立の登記の日から施行する。

2 令和 2 年 3 月 3 日 一部改正