

経理規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人全日本軟式野球連盟(以下「この法人という」。)における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人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。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年1月1日から12月31日までとする。

(会計区分)

第5条 この法人の会計は、「公益目的事業会計」と「収益目的事業会計」および「法人会計」に区分する。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は基本的に常勤役員とし、会長が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 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 | 永久 |
| (2) 収支計算書 | 10年 |
| (3) 総勘定元帳 | 永久 |
| (4) 会計伝票 | 10年 |
| (5) 証憑書類 | 10年 |
| (6) 収支予算書 | 10年 |

(7) その他の書類

5年

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は理事会の議決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 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(会計処理の原則)

第10条 会計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) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産および指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第11条 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 預金出納帳

ウ 固定資産台帳 エ 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 補助簿のうち、現金出納帳、預金出納帳は、担当者が日々残高確認する照合表をもってこれに代える事が出来る。
- 4 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12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、下記の諸表を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

- (2) コンピュータ会計によるインプットのための所定様式による会計原票および情報処理過程でつくられる諸票類のうち、会計原票と認定した諸票
- 3 経理仕訳伝票は振替伝票とし、様式は別に定める。
 - 4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。
 - 5 会計証憑にはその取引に関する責任者の承認印を受けるものとする。
 - 6 会計伝票には、その取引の担当者を起票者とし、他の会計担当者の検算印及び事務局長、専務理事の承認印を受けるものとする。
 - 7 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、取引相手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13条 証憑とは、会計伝票の正統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) 納入書
- (5) 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14条 総勘定元帳及び補助簿は、全て会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 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 帳簿は、原則として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、各事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と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。

(収支予算書の作成)

第17条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会の決議を経なければならない。

(収支予算の執行)

第18条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて専務理事が執行者となり行うものとする。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、専務理事が予算の執行上必要があると認めたときは、事前に会長の承認を得ることを条件とし、その限りとしない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金および預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、その他通貨と同等の物をいう。
- 3 その他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第21条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、事業に応じた会計事務担当者（以下、担当者という）を若干名置く事ができる。
- 4 担当者は、別に定める取り決め事項を遵守し、日々の業務を遂行しなければならない。

(金銭の出納)

第22条 金銭の出納は、経理責任者の承認を得て行わなければならない。但し、長期の不在その他特別な事情により経理責任者の承認を得られない場合は、会計責任者が取引の内容を経理責任者へ報告し、出納する事が出来る。

(支払手続)

第23条 担当者が金銭を支払う場合には、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行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人から領収書を受け取らなければならない。ただし、領収書を受け取る事が出来ない場合は、経理責任者または会長による支払い証明書をもってこれに代える事が出来るが、理由を明確にしなければならない。
- 3 銀行振込により支払いを行う場合は、領収書を受け取らない事ができる。

(支払期日)

第24条 金銭の支払いは、特に一定日を設けない、但し、ほぼ毎月発生する定例の支払いについては極力毎月一定日にまとめて支払うようにする。その他の費用については内容の確認及び経理責任者または会計責任者の承認が取れた時点で適宜支払うことができる。

(手許現金)

第25条 担当者は、日々の現金支払いに充てるため、小口現金をおくことができる。

- 2 小口現金は、担当者がそれぞれの所要額を勘案し、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、担当者が毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。
- 4 担当者は、毎日の現金出納後、その残高と現金出納帳を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、担当者が毎月末に残高を証明できる書類により、帳簿残高と照合しなければならない。
- 6 全ての担当者の保管する手許現金及び預貯金の残高については、会計責任者が責任をもって管理し、必要に応じて経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処理については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(試算表の作成)

第27条 入力担当者は、月分の取引仕訳をコンピュータの会計システムで入力し、貸借対照表、正味財産増減計算書、収支計算書の試算表を作成し、自ら検算を行い、これを他の担当者、会計責任者、経理責任者に回付し承認印を得なければならない。

- 2 入力担当者は、複数の担当者で相互に決めることとする。

第5章 財務

(資金計画)

第28条 事業計画及び収支予算に基づき、経理責任者は会長へ資金の計画を報告しなければならない。

(資金の調達)

第29条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、会費、寄付金、事業収入、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30条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合に限り、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会の決議を経ることとする。

3 長期の借入れは、定款第12条による。

4 資金を借入れるときは、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。

(金融機関との取引)

第31条 金融機関との預金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、会長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第32条 固定資産とは次の各号をいい、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

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

建物修繕積立資産

預かり敷金資産

その他理事会で承認され、積立及び取崩しの規程を制定した資産

(3) その他固定資産

土地・建物・建物付帯設備・リース資産・什器備品など基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第33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帯費用を加えた額
- (2) 自己建設または製作により取得した資産は、建設または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、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第34条 固定資産の購入は、見積書を起案者から経理責任者に提出し承認を得なければならない。

- 2 1万円未満の備品等の購入については、上記の手続きを省略し担当者に委任する。

(有形固定資産の改良と修繕)

第35条 有形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 有形固定資産の現状に回復するために要した費用は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第36条 固定資産の固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動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、固定資産の管理担当者は、経理責任者に報告し、台帳の整備を行わなければならない。
- 3 固定資産の管理担当者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の売却、担保の提供)

第37条 固定資産のうち、土地及び建物の売却に関しては、評議員会及び理事会の承認を得なければならない。

- 2 土地及び建物以外の固定資産を売却するときは、固定資産の管理担当者は、売却先、売却金額その他必要な事項を記載した稟議書に経理責任者の決裁を受けなければならない。

- 3 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、評議員会及び理事会の承認を得なければならない。

(減価償却)

第38条 固定資産の減価償却は、毎会計年度末に定率法により行い、減価償却費は直接法により処理するものとする。

- 2 減価償却の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令大5号)の定めるところによる。

(現物の照合)

第39条 固定資産の管理担当者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異が認められた場合は、直ちに経理責任者へ報告し、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第40条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第41条 会計担当者は、毎月末に会計伝票を整理し、コンピュータに入力した後、次の計算書類を作成し、経理責任者に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表 試算表
- (2) 正味財産計算書 試算表
- (3) 収支計算書 試算表

(決算整理事項)

第42条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (5) 減価償却費の計上
- (6) 未収金、未払い金、立替金、預かり金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (7) 各種引当金の計上
- (8) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (9) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認

- (10) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (11) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第43条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
貯蔵品・・・最終仕入れ原価表による原価法による。
- (2) 固定資産の原価償却の方法
有形固定資産・・・定率法による。
無形固定資産・・・定額法による。
- (3) 引当金の計上基準
退職給付引当金・・・規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。
その他、引当資産を計上する際には、法人税法に定める限度額を基準とするほか、金額の可能性を検討し、規程に定めることとする。
- (4) 消費税の会計処理
消費税及び地方消費税の会計処理は、税抜き方式による。
- (5) リース取引の処理方法
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による。
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、残存価格を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第44条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表及び内訳表
- (2) 正味財産増減計算書及び内訳表
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の付属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表の確定)

第45条 会長は、前条の財務諸表について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を受けた上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他必要とされる書類)

第46条 経理責任者は、第43条の財務諸表の外、次に掲げる書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 公益目的事業費率の計算書
- (2) 収支相償の計算書

(細則)

第49条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成25年12月4日から施行するものとする。