

一般社団法人 全日本テコンドー協会 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全日本テコンドー協会（以下、「当法人」という。）の定款第57条の規定に基づき、経理処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を正確かつ迅速に把握し、協会の事業活動を計数的に統制して効率的に行うために必要な事項を定める。

(会計処理の原則)

第2条 当法人の経理は、法令、定款、事務局規程及び本規程によるほか、一般に公正妥当と認められる会計の基準によって処理するものとする。

(会計区分)

第3条 当法人の会計区分は、一般会計と特別会計とに区分する。

2 特別会計は、補助金事業、助成金事業その他国際大会事業など一般会計とは独立して管理する必要がある事業について設けるものとする。

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、毎年、4月1日から翌年の3月31日までとする。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、会長が選任する。

(帳簿書類の保存及び処分)

第6条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次に掲げる区分に応じそれぞれ次に定める期間とする。

- (1) 財務諸表、収支予算書及び収支計算書 10年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証ひょう書類 7年
- (4) その他書類(委託事業証ひょう書類等) 5年

2 前項の保存期間は、決算日の翌日から起算する。

3 証ひょう等を焼却その他の処分が付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認を得るものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織等

(勘定科目)

第7条 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 勘定科目の名称及び性質は、一般に公正妥当と認められる会計の基準によるものとする。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は、次に掲げるものとする。

(1) 主要簿

- ① 会計伝票
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 固定資産台帳
- ④ ①から③までの他、予算の管理に必要と認められる台帳

(会計伝票)

第9条 取引の記帳整理は、会計伝票により行う。

- 2 会計伝票は、取引ごとに証ひょうに基づいて作成して、作成者が押印し、かつ、責任者の承認印を得るものとする。
- 3 会計伝票には、勘定科目と共に取引の年月日、数量、金額及び相手方などの取引内容を簡潔明瞭に記載しなければならない。
- 4 第2項の証ひょうは、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とする。

(記帳)

第10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する。

(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。

第3章 予算

(予算の目的)

第12条 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。

(予算の執行)

第13条 予算の執行は、常務理事会にて行う。

2 前項の定めにかかわらず、一般会計について、50万円以上500万円未満の収入及び支出については専務理事、50万円未満の収入及び支出については事務局長が専決できる。

(概算予算の作成)

第14条 常務理事会は、毎年、翌年度の予算方針を定め、専務理事を経て、各種委員会委員長及び事務局長に事業計画及び予算の作成を命ずるものとする。

(補助金等の要望)

第15条 前条の予算のうち、補助金等の要望については、常務理事会の承認を経た後に行うものとする。

(本予算の作成)

第16条 常務理事会は、概算予算を調整の上、事業計画とともに本予算を作成し、毎会計年度開始前までに理事会の承認を得なければならない。

(予算の流用禁止)

第17条 予算の執行に当たっては、各会計区分間及び各事業間において相互に流用してはならない。ただし、止むを得ない事情がある場合は、50万円未満の予算の各会計区分間又は各事業間における流用に限り、専務理事の承認を得て行うことができる。

(収支予算確定の手続)

第18条 収支予算は、事業計画に基づき会計区分及び事業ごとに作成し、常務理事会が理事会に提案し、その承認をもって確定する。

2 収支予算は、当該会計年度の開始前に確定させなければならない。

(予備費)

第19条 予測しがたい支出による資金の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上するものとする。

2 予備費を使用する場合には、常務理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第20条 止むを得ない理由により予算の補正を必要とする場合には、補正予算を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(長期事業)

第21条 予算を執行する期間が1年を超える場合は、支出額の総額、支出期間及び各会計年度の支出額を定めて予算を執行するものとする。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

- 第22条 金銭とは、現金、預金及び振替預金をいい、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。
- 2 手形、クレジットカード、その他有価証券は、金銭に準じて取り扱う。

(出納責任者)

- 第23条 金銭の出納及び保管に関する出納責任者は、事務局長が指名する職員とする。
- 2 出納責任者は、出納事務担当者を定め、金銭の出納及び保管事務にあたらせることができる。

(金銭の出納)

- 第24条 金銭の出納は、事務局長の承認印のある「収入伺」又は「支出伺」により行わなければならない。
- 2 前項の「収入伺」又は「支出伺」は、許可伝票をもってこれに代えることができる。

(金銭の収納)

- 第25条 金銭を収納した場合には、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、止むを得ない場合は、経理責任者の承認を経て他の者が発行することができる。
- 3 金銭を収納する前に領収書を発行する必要がある場合は、予め経理責任者の承認を受けて当該領収書を発行するものとする。

(金銭の保管)

- 第26条 収納した金銭は、日々、銀行預金口座に入金し、当該入金の前に支出に充ててはならない。

(金銭の支払)

- 第27条 金銭を支払う場合は、最終の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、銀行振込の方法により支払いをする場合は、振込受領書を領収書に代えることができる。

(支払の方法)

- 第28条 金銭の支払いは、銀行振込(ファームバンキングを含む。)によるものとする。ただし、職員に対する支払い及び小口払い等、これによりがたい場合は、この限りでない。

(支払の期日)

第29条 金銭の支払いは、原則として、月の末日に締切り、翌月の末日（休日の場合はその前日）に行うものとする。ただし、支払先との別途の合意がある場合にはこの限りではない。

(現金管理)

第30条 出納責任者は、日々の現金の支払いに充てるため、小口現金として現金50,000円を手元に置くことができる。

(残高の照合と報告)

第31条 出納責任者は、次により金銭の残高を照合しなければならない。

- (1) 現金については、毎日、その残高と日計表及び出納帳残高とを照合する。
- (2) 預貯金については、毎月、末日に預貯金の通帳等の残高と月計表及び預金出納帳の残高とを照合し、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。

(金銭の過不足)

第32条 金銭に過不足が生じた場合、出納責任者は、遅滞なく経理責任者にその旨を報告し、その処理について経理責任者の指示を受けなければならない。

(仮払金による資金の前渡)

第33条 国内又は海外への出張において、その出張先で発生する費用の支払いに充てる現金が必要となる場合は、経理責任者は、特別の出納責任者を指名し、当該出納責任者に現金を前渡しすることができる。

- 2 前項の前渡金を受けた出納責任者は、出張の終了後2週間以内に計算書を作成し、証ひょうを添付して、当該前渡金を精算しなければならない。

(概算払)

第34条 旅費等の現金払いが必要な場合は、概算払いをすることができる。

- 2 概算払い現金の精算については、前条第2項の規定を準用する。

(前払)

第35条 委託金、補助金等、保険料、その他前払いが必要な費用に関しては、前払いをすることができる。

第5章 財務

(資金の範囲)

第36条 資金には、現金預金のほか、前払金、立替金、未収金、短期貸付金、仮払金、未払金、前受金、預り金、仮受金及び短期借入金を含む。

(資金計画)

第37条 本予算が承認された場合には、経理責任者は、速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

(資金の借入)

第38条 定款第16条(8)の長期借入は、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定めて行うものとする。

2 長期の未払金、未払費用、預り金、リース負債その他の負債の取扱いに関しては、前項の規定を準用する。

3 資金の一時的な不足を補うために借入れを行った場合は、その借入金は、原則としてその年度内に返済するように努める。

4 資金の借入れは、理事会で承認された予算及び借入限度額の範囲内で、会長の承認を得て経理責任者が行う。

(現預金の移動)

第39条 一般会計と特別会計との間で現預金を異動する場合、理事会の承認を要する。

2 前項の定めにかかわらず、JOC特別会計、JPC特別会計又はJSC特別会計の一時的な資金不足を補う目的で、かつ500万円以内で必要な金額に限り、理事会の承認に代えて常務理事会の承認で現預金の異動を行うことができる。ただし、原則として当該資金移動を決議した日から6か月以内に当該特別会計から一般会計に当該資金異動した額と同額の資金を戻入できる見込みがなければならない。

3 一事業年度において、一般会計からJOC特別会計、JPC特別会計又はJSC特別会計へ一時的に資金移動できる額は、各上部団体が決定した当該事業年度の補助金・助成金の額と当法人が各上部団体から実際に受領した当該事業年度の補助金・助成金の額の差額とする。

(投資)

第40条 出資、出資額の変更、脱退並びに有価証券の取得及びその売却については、専務理事の承認を得て、経理責任者が行う。

2 有価証券は、金銭と同様、安全かつ確実に管理するとともに適切に運用しなければならない。

3 有価証券の貸借対照表価額は、原則として取得価額による。ただし、満期保有目的の有価証券で市場価格のあるものについては、時価により評価する。

4 有価証券の時価が取得価額より著しく低下し、かつ、回復の見込がない

と認められる場合は、当該有価証券を時価により評価する。

(資金の運用)

第41条 日常業務の遂行に必要な資金の運用については、予算に基づき、経理責任者が行うものとする。

(金融機関との取引)

第42条 金融機関との取引を開始し又は廃止する場合は、会長の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引の名義人は、会長とする。

(特定資産)

第43条 資産に関しては、必要に応じ、その処分の目的を制限することができる。この場合、その制限の対象となった資産については、退職給付引当資産、減価償却引当資産等、その制限の内容を適切に示す用語をもって表示しなければならない。

第6章 固定資産及び物品

(固定資産の範囲)

第44条 固定資産とは、土地、借地権、建物、建築物、車輛運搬具、什器備品、敷金、補償金、長期貸付金、長期保有有価証券、商標権、意匠権、著作権等をいう。

(固定資産の取得価額)

第45条 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。

(減価償却)

第46条 固定資産の減価償却は定額法によって行い、定額法によって算出された減価償却額を直接法により帳簿価額から減算する。

2 前項の減価償却を行う場合の固定資産の耐用年数は、「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)に定める年数とする。

(固定資産及び物品の購入)

第47条 固定資産及び物品の購入は、支出予算に基づき、所定の手続を経て

行う。

(固定資産及び物品の管理)

第48条 固定資産及び物品の管理者は、事務局長とする。

- 2 固定資産及び物品の管理担当者を置く場合は、金銭の出納事務担当者と兼任してはならない。
- 3 固定資産は、固定資産台帳を設けて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。

(固定資産の改良と修繕)

第49条 固定資産の性能を向上させ又は耐用年数を延長するために要した金額は、その固定資産の取得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。

(固定資産の登記・付保)

第50条 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。

- 2 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。

(固定資産の処分)

第51条 固定資産の処分は、所定の手続を経て行わなければならない。

(固定資産の貸与)

第52条 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、特に必要がある場合は、理事会の承認を得て、無償又は低廉による貸与をすることができる。

第7章 決算

(決算の目的)

第53条 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。

(決算の種類)

第54条 決算は、毎月末の月次決算と毎年3月末の年度決算に区分して行う。

(月次決算)

第55条 出納責任者は、毎月末に会計記録の整理を行い、関係書類を作成して経理責任者に提出する。

(年度決算の整理事項)

第56条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、次に掲げる業務を行う。

- (1) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金及び前受金の計上
- (2) 退職給付引当金及び減価償却額の計上
- (3) 資産の確認と評価
- (4) 負債の確認と簿外負債のないことの確認
- (5) 収支計算書に計上された項目のうち、資産及び負債とされるものが正しく貸借対照表に計上されているか否かの確認

(重要な会計方針)

第57条 資産の評価等に関する会計方針は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
 - ① 売買目的有価証券 時価法
 - ② 満期保有目的有価証券 原価法
 - ③ 子会社株式及び関連会社株式 原価法
 - ④ その他の有価証券
時価のあるもの…時価法
時価のないもの…原価法
- (2) 固定資産の減価償却の方法 定額法
- (3) 退職給付引当金 期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上
- (4) 消費税等の会計処理 税込処理
- (5) 資金の範囲 現金預貯金のほか、前払金、立替金、未収金、短期貸付金、仮払金、未払金、前受金、預り金、仮受金及び短期借入金

(財務書類の作成)

第58条 出納責任者は、年度決算に必要な手続を行い、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) 財務諸表(貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録)
- (2) 会計区分ごとの収支計算書
- (3) 財務諸表に対する注記

2 経理責任者は、前項の財務書類を検討確認の上、専務理事を経て会長に提出しなければならない。

(財務書類の確定と主務官庁への提出)

第59条 会長は、前条第1項の財務書類について、監事及び公認会計士の監査を受け、その意見書を添えて理事会及び総会に提出し、その承認をもって決算を確定する。

第8章 雑則

(雑則)

第60条 この規程に定めるもののほか、経理に関して必要な事項は、会長の承認を得て事務局長が定める。

附則〔平成27年5月8日改正〕

- 1 平成27年5月8日の平成27年度第1回理事会において承認されたこの規程の全文改正は、同日から施行する。
- 2 前項に規定する全文改正後のこの規程の規定は、平成27年4月1日から適用し、同日前においては、なお従前の例による。

附則〔平成29年3月25日改正〕

平成29年3月25日の臨時理事会において承認された第2条、第3条及び第5条並びに第8条から第39条までの改正は同日から施行する。

附則〔平成29年7月8日改正〕

平成29年7月8日の定例理事会において承認された第13条から第16条及び第18条の改正は、同日から施行する。

附則〔平成30年1月13日改正〕

平成30年1月13日の定例理事会において承認された第39条2項及び3項の改正は、同日から施行する。