

会計事務処理規程

一般社団法人東京都トライアスロン連合
2008年2月24日制定
2008年4月1日施行
2014年4月1日改定
2023年1月9日改定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人東京都トライアスロン連合（以下「法人」という。）における会計事務処理に関する基本を定めるものであり、収入及び支出の状況並びに財務状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、法人の事務活動の計数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、法人の会計業務すべてについて適用する。

(会計処理の原則)

第3条 法人の会計は、法令、定款及びこの規程の定めに基づくほか、一般に公正妥当と認められる公益法人会計基準に準拠して処理するものとする。

(会計区分)

第4条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 一般会計
- (2) 公益目的支出計画実施事業等会計
- (3) その他事業会計

2 前項(2)の対象事業は、内閣府にて認可を受けた事業を対象とする。

(会計年度)

第5条 法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり3月31日に終わるものとする。

(会計単位)

第6条 法人の会計は、統一会計とする。ただし、第4条第1項に規定する会計区分ごとに収支計算を行うものとする。

2 各事業の担当責任者は事業毎に必ず収支報告書を財務担当理事に提出しなければならない。

(会計責任者)

第7条 法人の会計事務責任者は、財務担当理事とする。

(会計事務担当者)

第8条 会計事務は、職務の定めるところにより、会計事務担当者が遂行し、財務担当理事が統括する。

(予算)

第9条 法人の業務は、原則として収支予算書に基づいて行う。

(帳簿書類の保存及び処分)

第10条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 決算書類永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票10年
- (3) 証憑書類10年
- (4) その他の書類5年

2 前項の保存期間は、会計年度終了日の翌日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に財務担当理事の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿整理

(勘定科目)

第11条各会計区分は、収入及び支出の状況並びに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。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、公益法人会計基準による。

- (1) 主要簿 ア. 仕訳帳 イ. 総勘定元帳
- (2) 補助簿

(会計伝票)

第13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、次のとおりとする。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

3 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が明らかになるように保存するものとする。

4 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し財務担当理事の承認を受けなければならない。

5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方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14条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類で次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 検収書、納品書及び送り状
- (5) 各種計算書
- (6) 契約書、覚書その他の証書
- (7) その他、取引を裏付ける参考資料

(記帳)

第15条 総勘定元帳は、すべての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憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 四半期末において、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

合しなければならない。

(帳簿更新)

第16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17条 予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明かし、かつ、予算の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。

(事業計画及び収支予算書の作成)

第18条 事業計画及び収支予算書は、会計区分ごとに毎会計年度開始前に作成し、理事会及び社員総会の議決を得て定める。

(収支予算の流用)

第19条 収支予算の各科目については、執行上やむを得ない事由がある場合のほか、相互に流用してはならない。

2 前項の規程に基づき流用しようとするときは、会長の承認を得なければならない。

(予備費の計上)

第20条 支出予算の不足を補い事業の弾力的執行を行うため、支出予算に予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第21条 会長の承認を経て、予備費を使用したときは、収支計算書予算額の欄に使用金額を明らかにしなければならない。

(予算の補正)

第22条 会長は、やむを得ない理由により、予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成し、理事会及び社員総会の承認を得なければならない。

(暫定予算)

第23条 予算編成がやむを得ない理由により遅延したときは、予想される一定期間について、理事会及び社員総会の議決を得て、前年度の予算の範囲で、暫定予算として執行する。

2 暫定予算は、速やかに本予算の組入れを要する。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第24条 この規程において、金銭とは、預貯金及び現金をいい、現金とは、通貨のほか小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書等直ちに現金化できるものをいう。

(出納責任者)

第25条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置かななければならない。

2 出納責任者は、財務担当理事が任命する。

(金銭の出納)

第26条 金銭の出納は、第13条に定める会計伝票のうち、財務担当理事の承認を受けた会計伝票に基づいて行わなければならない。

2 仮払い精算は、伝票発行日より2週間以内とする。

3 各個人の立替払いによる経費の精算は、原則として領収証発行日より2週間以内とする。

(金銭の収納)

第27条 金銭を収納したときは、所定の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、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が財務担当理事の承認を得て領収書を発行することができる。

(支払手続)

第28条 出納責任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発行した支払伝票により、財務担当理事の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、金融機関発行による振込金受取書をもって領収書に替えることができる。

(支払方法の原則)

第29条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、本規程第26条第2項及び第3項の支払、3万円未満の小口支払及び銀行振込により難しい場合にはこの限りではない。

2 銀行振込依頼書及び振出小切手の作成は出納責任者がこれを行い、小切手の捺印は会長がこれを行う。

(支払期日)

第30条 金銭の支払は、原則として、当月末締め、翌月25日払いとする。ただし、やむを得ない支払についてはこの限りではない。

2 金銭の支払は、財務担当理事の承認を得た上で実行されるものとする。ただし、前条第1項ただし書きの支払については、出納責任者が財務担当理事の権限委任により行うものとする。

(手許現金)

第31条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、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。

(残高の照合)

第32条 出納責任者は、現金については、毎日の現金の出納閉鎖後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

2 預貯金については、月末に預金の残高を帳簿残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第33条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅延なく、財務担当理事に報告し、その処理についての指示を受けなければならない。

(四半期収支計算書)

第34条 会計事務担当者及び出納責任者は、四半期毎に会計記録を整理して、次の計算書類を作成して翌月15日までに財務担当理事に提出しなければならない。

- (1) 会計残高試算表及び勘定元帳
 - (2) 予算執行状況報告書
- 2 財務担当理事は、四半期毎予算執行状況を理事会に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

第35条 金融機関と預金取引その他の取引を開始又は廃止する場合は、会長の承認を得て財務担当理事が行う。

- 2 金融機関との取引は、会長の名をもって行う。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第36条 この規程において、固定資産の範囲は、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 有形固定資産 什器備品等
 - (2) その他の固定資産 電話加入権等
- 2 有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価格が10万円以上の使用目的の資産をいう。

(固定資産の管理及び保管責任者)

第37条 固定資産管理責任者は財務担当理事とし、この管理及び事務を行う。

(固定資産管理の帳簿)

第38条 前条の固定資産管理責任者は、固定資産台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について記録を行うとともに、その異動に関し必要事項をその都度理事会に報告しなければならない。

(減価償却)

第39条 有形固定資産のうち、毎会計年度末に、定額法により減価償却を行い、その減価償却相当額を特定資産として積み立てなければならない。

- 2 減価償却資産の耐用年数は、法人税法の定めるところによる。

(固定資産の購入)

第40条 固定資産を購入する場合は、原則として見積り合わせを行うものとする。

(現物の照合)

第41条 固定資産管理責任者は、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、差異がある場合は、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6章 物品

(物品の範囲)

第42条 物品の範囲は、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 消耗品
- (2) 備品(耐用年数1年未満又は1個1組の取得価額10万円未満の事務用器具設備、消耗品等で費用計上できるものをいう。)

(物品の照合)

第43条 備品は、会計事務担当者が、各会計年度1回以上備品台帳と現物との照合を行う。

第7章 決算

(決算の目的)

第44条 決算は、一定期間の会計記録を整理集計し、その収支状況及び会計年度末の財政状況を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第45条 決算においては、通常の整理手続きのほか、次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 固定資産の減価償却費計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金、立替金、預り金、仮払金の計上
- (3) 退職給付引当金の計上
- (4) 資産・負債の実存性の確認
- (5) 簿外資産・負債のないことの確認
- (6) その他必要とされる事項の確認

(決算の手續)

第46条 財務担当理事、会計事務担当者及び出納責任者は、会計年度終了後速やかに決算手続に入り、次の各号に掲げる計算書類を作成して、会長に提出しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録
- (5) 計算書類の注記

(決算の確認)

第47条 会長は、前条の計算書類について、監事の監査を受けた後、監事の意見書を添えて、理事会及び社員総会の承認を受けることで決算を確定する。

(委任)

第48条 この規程の実施に関して必要な事項は、会長が定める。

(規程以外事項)

第49条 この規程に定めのない事項については、財務担当理事が会長の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第50条 この規程を改廃する場合には、財務担当理事の上申に基づいて会長が理事会に諮り承認を得なければならない。

(改廃)

第51条 この規程の改廃は、理事会の承認に基づいて行うものとする。

付則

この規程は、理事会での議決により施行し、2008年4月1日から適用する。

以上