

一般社団法人日本障害者カヌー協会
会計規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本障害者カヌー協会(以下「本会」という)の諸取引を正確かつ迅速に処理し、財政状態および経営成績を明らかにするとともに、事業活動の能率的運営を図ることを目的とする。

(会計処理の原則)

第2条 本会における経理業務は、「企業会計原則」その他一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って行う。

(経理業務の範囲)

第3条 この規程において経理業務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理および保管に関する事項
- (2) 現金および預金の出納・保管に関する事項
- (3) 資金の調達および運用に関する事項
- (4) 棚卸資産の経理に関する事項
- (5) 固定資産の経理に関する事項
- (6) 決算に関する事項

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(所管)

第5条 本会の経理業務は事務局が統括する。

(経理責任者)

第6条 経理業務に関する責任者は、本会代表理事とする。

(証憑)

第7条 会計伝票は、証憑に基づいて入力し、入力済みの証憑は整然と保管しなければならない。
2 証憑とは、請求書、領収書、契約書、電算出力帳票、その他取引の正当性を立証する書類をいう。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿の種類は、次のとおりとする。

- (1)総勘定元帳
 - (2)補助元帳
 - (3)試算表
 - (4)その他経理責任者が指定する帳簿
- 会計帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

(財務諸表)

第9条 財務諸表は、毎期末に作成する。

(書類の保存)

第10条 経理業務に関する書類は一定期間保存する。

2 保存期間を経過した書類の処分は、本会代表理事の指示により行う。

(出納)

第11条 金銭にかかわるすべての業務は事務局が統括する。

2 金銭とは、現金および預金をいい、現金とは通貨のほか手許にある小切手等を含む。

(出納責任者)

第12条 金銭の出納は経理責任者(代表理事)の指揮の下、事務局が責任を持って取り扱うものとする。

(金銭の出納)

第13条 金銭の出納は、権限あるものの認印がある伝票に基づき、かつ、経理責任者(代表理事)の承認印を得て行わなければならない。

2 原則として事務局以外の者は、金銭の出納を行ってはならない。

(領収証の発行)

第14条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

2 領収証は、未使用分を含め厳重に保管しなければならない。

(金銭の支払い)

第15条 金銭の支払いは、支払先よりの請求書その他の証憑書類等に基づいて発行された支払伝票により行う。

2 支払いに際しては、相手方の発行する正規の領収証または預り証を受け取らなければならない。ただし、銀行振込みによる支払いは領収証の受取りを省略することができる。

(小口現金)

第16条 事務局は、日々の現金支払いにあてるため小口現金を置くことができる。

2 小口現金は、必要最小限度内に止めるものとし、その限度額は代表理事が決裁する。

(照合)

第17条 金銭の在 high は毎月実地に調査し、金銭に関しては、帳簿残高と照合しなければならない。

2 銀行預金については、その取引につき毎月末銀行の記録と帳簿残高の照合を行い、決算期末には預金残高と照合確認を行わなければならない。

(金銭の過不足)

第18条 金銭に過不足が生じた場合は、その処置について代表理事の指示を受けなければならない。

(資金会計)

第19条 資金の調達および運用に関する事項は、事務局が担当する。

(金融機関)

第20条 金融機関との取引開始および廃止は、事務局が代表理事の決裁を得て行う。

2 金融機関との取引は代表理事名義もしくは協会名義をもって行う。

(棚卸資産)

第21条 棚卸資産とは次のものをいう。

- (1)カヌー艇及び、カヌーに使用する備品
- (2)カヌーに乗るための補助用具
- (3)その他前号に掲げる資産に準ずるもの

(棚卸資産の記録)

第22条 事務局は、棚卸資産の受払いを記録し、常にその在 high を明らかにし、棚卸明細表を作成しなければならない。

(固定資産の範囲)

第23条 固定資産は次のように区分する。

(1)有形固定資産

建物、建物付属設備、構築物、機械装置、車両運搬具、工具器具備品、土地、建設仮勘定など

(2)無形固定資産

特許権、商標権、実用新案権、電話加入権、ソフトウェアなど

(決算)

第 24 条 会計年度における事業活動の成果を計算するとともに、各会計期間末日における財政状態を明らかにすることを目的として、月次決算、期末決算を行う。

(決算書類)

第 25 条 各決算において作成する書類は次のとおりとする。

(1)月次決算

2. 損益計算書
3. その他経理責任者が必要と認めた書類

(2)期末決算

2. 損益計算
3. その他経理責任者が必要と認めた書類

(税務申告および納税)

第 26 条 確定した決算に基づき国税、地方税について、それぞれ申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。

(解釈上の疑義)

第 27 条 この規程に定めのない事項及び解釈について疑義が生じたときは、事務局が調達し代表理事が裁定する。

(改廃)

第 28 条 この規程の改廃は代表理事の決裁を経なければならない。

附則 この規程は、平成 29 年 4 月 23 日から施行する。