# 経理規則

## 第１章　総則

（目的）
第1条　この規則は、公益社団法人栃木県サッカー協会（以下「本協会」という。）の経理の基本となる事項を定め、財務及び会計の状況を正確かつ迅速に把握し、本協会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。

（経理の原則）
第2条　本協会の経理は、法令、定款、本協会の各種規則及び本規則によるほか、公益法人会計基準（平成２０年４月１１日内閣府公益認定等委員会）等の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する。

（会計区分）
第3条　本協会の会計区分は、次のとおりとする。
（１）公益目的事業会計
（２）収益事業等会計
（３）法人会計
２　前項第１号、第２号及び第３号の会計区分については、必要に応じて第５条に定める経理責任者が事業区分を設けることができる。

（会計年度）
第4条　本協会の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。

（経理責任者の設置）
第5条　当法人に経理責任者を置く。
２　経理責任者は、会長が指名する。

（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、次のとおりとする
（１）財務諸表及び附属明細書、財産目録、収支予算書　　１０年
（２）会計帳簿及び会計伝票　　１０年
（３）証憑書類及びその他書類　　１０年
２　前項の保存期間は決算日の翌日から起算する。
３　証憑等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

（細則及び運用）
第7条　この規則の実施に関しては、必要に応じて会長の決裁により細則を定めることができる。
２　本規則及び前項の細則に定めのない会計処理については、経理責任者の承認を得て行うものとする。

## 第２章　勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目）
第8条　各会計区分においては、財務及び会計の状況を的確に把握するに必要な勘定科目を設ける。

（会計処理の原則）
第9条　会計処理を行うにあたっては、特に次の原則に留意しなければならない。
（１）　財務諸表は、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。
（２）財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
（３）会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

（会計帳簿）
第10条　会計帳簿は、次のとおりとする。
（１）主要簿
①仕訳帳（会計伝票をもってこれに代える）
②総勘定元帳
（２）補助簿
①現金出納帳
②固定資産台帳
③その他必要な補助簿

（会計伝票）
第11条　一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行う。
２　会計伝票は、振替伝票にて行うものとする。
３　会計伝票は、取引ごとに証憑書類に基づいて作成する。
４　会計伝票は、関係する責任者の承認印を押印するものとする。
５　会計伝票には、勘定科目、取引年月日、金額及び相手方等取引内容を簡潔明瞭に記載しなければならない。
６　第３項の証憑は、請求書、領収書、支払決裁文書、各種計算書、契約書その他取引を裏付ける参考書類等、会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

（記　帳）
第12条　総勘定元帳及び補助簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳する。

（帳簿の更新）
第13条　会計帳簿は、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14条　収支予算は、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。

（収支予算の作成）
第15条　会長は、毎年、翌年度の予算方針を定め、業務執行理事を経て、経理責任者に事業計画及び収支予算の作成を命ずるものとする。
２　各種別委員会の委員長等は、事業計画及び収支予算を作成し、経理責任者に提出する。
３　会長は、予算を編成し、毎事業年度開始前までに理事会の決議を経て、総会に報告しなければならない。

（支出収支予算の流用）

第16条　予算の執行に当たり、各事業間において相互に流用してはならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、理事会の決議を経て予算流用ができるものとする。

（収支予算の補正）
第17条　やむを得ない事情により予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し理事会の決議を経て、総会に報告をしなければならない。

（暫定収支予算）
第18条　やむを得ない事情により予算編成が遅延したときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の計上予算の範囲で暫定予算として執行する。
この場合は、速やかに本予算に組入れを要する。

（長期事業）
第19条　予算の執行又は完了まで数年度を要する事業については、特に必要のある場合、経費の総額及び年割額を定め、数年度にわたり支出することができる。
２　前項の年割額について既定予算に追加変更を加える必要が生じたときは、各年度の予算を審議することを妨げない。

（収支予算の執行）
第20条　収支予算を執行する際は、次に掲げる区分に応じてそれぞれに掲げる者の決裁を受けなければならない。
（１）２００万円以上　会長
（２）１００万円以上　専務理事
（３）１００万円未満　事務局長
２　前項に規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法人法」という。）第90条の重要な財産の取得、売却、担保設定は、理事会の承認を要する。この場合、前項に規定する決裁を改めて受けることを要しない。

## 第４章　金銭

（金銭の範囲）
第21条　この規則において金銭とは、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　手形及びその他の金券類は、金銭に準じて取扱うものとする。

（出納責任者）
第22条　金銭の出納及び保管については、出納責任者を置く。
２　出納責任者は、経理責任者が任命する。

（金銭の保管）
第23条　出納責任者は、次に挙げる金銭の管理をしなければならない。
（１）現金並びに預金及び振替貯金の通帳又は預金証書
（２）金融機関と取引するためのカード及びＩＤ番号とパスワード

（金銭の出納）
第24条　金銭の出納は、第２１条の規定に基づく決裁権限者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。ただし、事務局の小口現金の収入・支出については、出納責任者の承認による。

（金銭の収納）
第25条　金銭を収納したときは、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、やむを得ない場合は、出納責任者の承認を得て、出納責任者以外の者が領収書を発行できる。
３　事前に領収書を発行する必要のある場合は、出納責任者の承認を受けるものとする。

（金銭の支払）
第26条　金銭を支払うときは、最終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、所定の領収書を受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。また、金融機関での振込により支払う場合は、金融機関の振込依頼書を領収書に代えることができる。

（支払の方法）
第27条　金銭の支払は、原則として金融機関での振込（インターネットバンキングを含む）によるものとする。ただし、職員に対する支払及び小口払等これによりがたい場合は、この限りではない。
２　金融機関の振込依頼書並びに小切手の保管、作成及び押印は、出納責任者が行う。
３　インターネットバンキングによる場合は、銀行振込データ（総合振込及び給与振込をいう。）は、出納責任者が承認する。

（現金管理）
第28条　出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、手許現金を置くことができる。
２　手許現金の額は、通常の所要額を勘案し、必要最小額にとどめるものとする。
３　出納責任者は、毎月末日及び不足の都度手許現金の精算を行わなければならない。

（残高の照合と報告）
第29条　出納責任者は、次により金銭の残高を照合し確認しなければならない。
（１）現金については、取引の都度残高と現金出納帳残高とを照合する。
（２）預貯金については、決算時にその残高を証明できる書類と預貯金残高とを照合し、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30条　金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は経理責任者の指示を受け遅滞なく適切な処置を行わなければならない。

## 第５章　財務

（資金の調達）
第31条　本協会の事業運営に要する資金は、基本財産等より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、寄付金収入、その他の収入によって調達するものとする。

（資金の借入）
第32条　前条に定める収入により、なお資金が不足するときは、金融機関からの借入により調達することができる。
（１）短期借入
短期借入による資金の借入は、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、理事会で承認された予算及び借入限度額の範囲内で、経理責任者が行う。
（２）長期借入
長期借入による資金の借入は、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、理事会及び総会の決議を経て、経理責任者が行う。

（金融機関との取引）
第33条　金融機関との取引の開始又は廃止は、会長の決裁を得て経理責任者が行う。
２　金融機関との取引は、会長名をもって行う。

（特定資産）
第34条　本協会は、定款に基づく基本財産のほか、別に定める特定費用準備資金等取扱規則に基づき、理事会の決議を経て、必要に応じ資産を積み立てることができる。
２　退職給付引当資産は、別に定める職員給与規程に基づき計算した期末退職給与要支給額１００％となるよう、毎期当該会計において相当額の引当金を計上し、かつ、当該引当金に見合う額を特定するものとする。

## 第６章　　固定資産及び物品

（固定資産の範囲）
第35条　この規則において固定資産とは次の各号をいう
（１）基本財産
定款に基本財産として定める財産をいう。
（２）特定資産
特定の目的のために使途等に制約を課した資産をいう。例えば、退職給付引当資産がこれにあたる。
（３）その他固定資産
土地、建物、建物付属設備、構築物、車両運搬具、什器備品、機械装置、建設仮勘定、リース資産、電話加入権、ソフトウェア、敷金、保証金、長期貸付金、投資有価証等
２　その他固定資産に記載した有形固定資産は、耐用年数１年以上で、かつ、取得価額が３０万円以上の使用目的の資産をいう。

（固定資産の取得価額）
第36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。
４　自己建設又は製作により取得した資産の取得価格は、建設又は製作に要した金額とする。

（建設仮勘定）
第37条　建設仮勘定には、事業の用に供する有形固定資産を建設又は購入する場合において、着工から完成するまでの間に支出した金額を計上する。
２　建設仮勘定は、建設の案件ごとに区分して整理する。
３　建設工事が完成した場合には、遅滞なく建物、構築物等の当該本勘定に振り替えなければならない。

（減価償却）
第38条　固定資産の減価償却については、毎会計年度末に法人税法及び同施行令に定める償却方法により行う。算定された減価償却額は、直接法により帳簿価額を減額する。
２　減価償却資産の耐用年数は、「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)に定めるものを準用する。

（物品の範囲）
第39条　この規則で物品とは、消耗品及び第３６条第２項により固定資産と記録される物以外の物をいう。

（固定資産及び物品の購入）
第40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きを経て行うものとする。

（固定資産及び物品の管理）
第41条　土地、建物、建物付属設備、構築物、車両運搬具の管理責任者及びそれ以外の固定資産及び物品の管理責任者を経理責任者が任命する。
２　固定資産及び物品については、台帳を設け、その記録及び管理を行うものとし、各事業年度において原則として１回以上現品と照合しなければならない。

（有形固定資産の改良と修繕）
第42条　有形固定資産の性能を向上又は耐用年数を延長するために要した金額は、その資産の価額に加算するものとする。
２　有形固定資産の原状に復するに要した金額は、修繕費とする。

（固定資産の登記・付保）
第43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。また、火災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44条　固定資産の処分は、管理責任者及び経理責任者の承認を経て行わなければならない。ただし、基本財産の処分については定款の定めに従うものとする。

## 第７章　　決算

（決算の目的）
第45条　決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計の状態を明らかにすることを目的とする。

（決算の種類）
第46条　毎年３月末の年度決算を行う。

（年度決算の整理事項）
第47条　年度決算においては、通常の整理業務のほか次の事項について計算を行うものとする。
（１）減価償却費の計上
（２）棚卸資産の計上
（３）未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、前受金の計上と残高の確認
（４）引当金の計上
（５）資産の実在性の確認と評価の適否
（６）負債の実在性と簿外負債のないことの確認
（７）その他必要とされる事項の確認

（重要な会計方針）
第48条　本協会の重要な会計方針は、次のとおりとする。
（１）有価証券の評価基準及び評価方法
① 満期保有目的有価証券：償却原価法を採用する。
② その他の有価証券：
時価のあるもの…期末日の市場価額等に基づく時価法（売却原価は、移動平均法により算定）を採用する。

時価のないもの…移動平均法による原価法を採用する。

（２）棚卸資産の評価基準及び評価方法

貯蔵品…最終仕入原価法を採用する。

（３）固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産：

法人税法及び同施行令に定める償却方法を採用する

（４）引当金の計上基準

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する。

貸倒引当金：徴収不能のおそれのある金銭債権については、個別に見積もった金額を計上する。

（５）消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による

（６）収支計算書の資金の範囲

現金預金、未収金、前払金、仮払金、未払金、預り金、前受金及び仮受金とする。

（財務諸表等の作成）

第49条　経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、定款第３７条に基づき、次に掲げる財務諸表等を作成しなければならない。

（１）貸借対照表

（２）正味財産増減計算書

（３）収支計算書

（４）財務諸表に対する注記

（５）附属明細書

（６）財産目録

２　経理責任者は、前条の財務諸表等を検討確認の上、業務執行理事を経て、会長に提出しなければならない。

（財務諸表等の確定と行政庁への提出）

第50条　会長は、前条第 1 項の財務諸表等について、監事の監査を受け、その意見書を添えて理事会の決議承認をもって総会に報告し決算を確定する。

２　前項の財務諸表等は､法定期限内に行政庁へ提出しなければならない。

（情報公開）

第51条　本協会の貸借対照表等については、定款第４６条に基づき、ホームページ等にて公告しなければならない。

## 第8章　雑則

（規則の改廃）

第52条　本規則の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附則

１．　この規則は、令和3（2021）年11月10日から施行する。