

新潟県ラグビーフットボール協会 会計処理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、新潟県ラグビーフットボール協会（以下「新潟県協会」という。）における会計処理に関する基本を定めたものであり、資金収支の状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、当協会の財務内容の透明化、事業の効率化を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第2条 新潟県協会の会計は、法令及び本規程の定めにより処理されなければならない。

(会計年度)

第3条 新潟県協会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第4条 会計区分は、協会会計とする。

(会計単位)

第5条 新潟県協会は1会計単位とする。

(経理責任者)

第6条 新潟県協会の経理責任者は、理事会計役（理事長兼務）とし、理事会計役に事故があるときは会長が代行者となる。ただし、急を要する業務は経理責任者の委嘱を受けて、出納責任者（事務局長兼務）がこれに代わって業務処理をすることができる。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 帳簿等の保存期間は、会計年度終了日の翌日から起算する。

(1) 収支予算書（収支予算書内訳表を含む。以下同じ。）・・・10年

(2) 会計伝票及び証憑書類・・・10年

(3) その他の書類・・・5年

(運用)

第8条 この規程にない会計処理については、別に定めるものを除き、経理責任者の決済を経て行うものとする。

2 この規程の運用に関する指示は、経理責任者が行うものとする。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、経理責任者の上申に基づき理事会の決議を経て行うものとする。

(内部監査)

第10条 新潟県協会経理責任者および経理事務担当者は監査委員会による内部監査を受けなければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第11条 新潟県協会の財政状態を的確に把握するため必要な勘定科目を定める。

2 勘定科目は以下の通りとする。

(1) 収入

登録料、協賛金、寄付金、利息、業務委託費、その他収入、傷害見舞金、イベント収入、チケット代、大会運営費

(2) 支出

部会名、送料・印刷、会場・会議、物品購入・修理、手数料、加盟負担金、機関誌・競技規則、激励費・慶弔費、寄付・協賛金、傷害見舞金、チーム登録料、個人会費、個人登録料

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は次の通りとする。

(1) 主要簿

① 仕訳帳

(2) 補助簿

① 現金出納帳

② 預金出納帳

⑦ 会費台帳

⑧ 資金収支予算の管理に必要な帳簿

3 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

(会計伝票)

第13条 一切の取引に関する記録整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、振替伝票とする。

3 会計伝票は、証憑書類に基づいて作成し、証憑書類は別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、本規定6条に定める責任者の承認印(経理責任者：理事長、出納責任者：事務局長)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、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を言い、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収証

(3) 証明書

(4) 稟議書(会議を開くほど重要ではない事案を関係者に回して承認を求めたもの)

(5) 検収書(送り届けられた品の種類や数量を明記したもの)、納品及び送り状

- (6) 受領書、支払申請書
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書
- (9) その他取引を裏付ける書類
(記帳)

第 15 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。
(帳簿の更新)

第 16 条 会計帳簿は、会計年度ごとに更新する。

第 3 章 予算管理

(収支予算の目的)

第 17 条 収支予算は、各事業年度の事業計画を明確な計数をもって損益計算ベースで表示することにより、権限と責任の範囲を明らかにし、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。

(収支予算の執行)

第 18 条 各事業年度における収益及び費用の計上は、「収支予算書」に定められた金額に基づいて行うものとし、定められた目的以外に使用しないものとする。

2 収支予算の執行者は会長とする。

3 専務理事は、当該担当業務に関する収支予算の執行について、会長に対して責任を負うものとする。

(費用予算の流用)

第 19 条 予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、同一委員会内の流用に限り例外として、理事会の承認上で流用することができるものとする。

(予備費の計上)

第 20 条 予想しがたい費用予算の不足を補うため、費用予算に相当額の予算費を計上するものとする。

(収支予算の補正)

第 21 条 会長は、やむを得ない理由により、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第 4 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 22 条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

(出納責任者) 事務局長

第 23 条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため、出納責任者を置かなければ

ならない。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

4 出納事務担当者は、出納責任者が特に認めた以外の業務を行ってはならない。

(金銭の収納・保管)

第 24 条 収納した金銭は、取引金融機関に預け入れるものとし、直接支払いに充ててはならない。

2 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。但し、金融機関への振込による収納は、領収証の発行を省略することができる。

3 領収証は、出納責任者が発行する。但し、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が経理責任者の承認を受けて領収証を発行することができる。

4 事前に領収証を発行する必要があるときは、出納責任者の承認を受けて行うものとする。

(金銭の出納)

第 25 条

1 金銭の出納は、経理事務担当者が証憑書類等によってその事由を調べた上で、会計伝票に経理責任者の承認印をもらう手続きによりなされなければならない。

また、金銭の受入れについては、必ず領収証を発行し、支払いについては、相手先の受領書を得なければならない。ただし、銀行振込を行う場合は、取扱銀行の領収証をもってこれに代えることができる。

(支払期日)

第 26 条 金銭の支払いは、一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りではない。

(支払方法)

第 27 条 金銭の支払い方法は、原則として銀行振込によるものとする。ただし、役員職に対する支払い、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りではない。

2 銀行振込依頼は、出納責任者が行う。

(手許現金)

第 28 条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持ち現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

(残高の照合)

第 29 条 出納責任者は、現金については、毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高とを照合し、過不足がある場合は経理責任者に速やかに報告して、その処理につき指示を受

けなければならない。

2 預貯金については、月次で預貯金の額を証明できる通帳等の書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差異がある場合は預貯金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。

3 預貯金については、年1回(3月)(注会計年度末月のこと)預貯金残高証明書を取り寄せ、帳簿と照合しなければならない。

令和5年5月28日