

JHF 会計処理規程

制定 2010年10月19日 理事会

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社団法人日本ハング・パラグライディング連盟（以下JHFという。）の財産の厳正な管理と正確な計算を求めため、公益法人会計基準に準拠した会計処理を行い、財務状態及び資金収支計算実態を明確にして、JHFの健全な運営の向上に資することを目的とする。

(適用)

第2条 会計処理は、定款及び公益法人会計基準並びに一般に公正妥当と認められる会計の原則に基づき、この規程に定めるところによる。

(基本原則)

第3条 会計処理は、次に掲げる諸原則に従って予算書、会計帳簿及び計算書類を作成しなければならない。

- (1) 予算準拠及び複式簿記の原則
- (2) 真実性及び明瞭性の原則
- (3) 継続性の原則

(会計年度)

第4条 会計年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 一般会計 定款第4条に定められた通常継続して行う事業について記録計算する会計。
- (2) 特別会計 一般会計以外に特別の目的を定めて行う事業について記録計算する会計。

2 事業遂行上、一般会計から区分することが必要な場合は、理事会の議決を経て特別会計を設けて行うものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、会長とする。ただし、経理責任者に事故あるときは、その職務代行者を理事会において理事の中から選任する。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 勘定科目は次の通り区分し、内訳は別に定める勘定科目表によるものとする。

- (1) 収支計算書科目
- (2) 正味財産増減計算書科目
- (3) 貸借対照表科目

2 勘定科目の新設及び改廃については、会長が定める。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳帳（ただし、仕訳伝票を使用の場合は省略することができる）
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 収支予算の管理に必要な帳簿
- エ 固定資産台帳

- オ 基本財産明細書
- カ その他必要な補助簿

(会計伝票)

第9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。ただし、入金伝票及び出金伝票は、振替伝票で代行することができるものとする。

- (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、証憑は別に保存するものとする。

(会計帳簿等の保存期間)

第10条 会計に関する帳簿等の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 予算書及び会計書類 永久
- (2) 収入支出に関する帳簿及び証拠書類 10年
- (3) その他の書類 5年

第3章 予算

(予算の総括)

第11条 予算に関する事務は会長が総括する。

(予算の編成)

第12条 毎年度開始前に予算の編成を行い、理事会においてその承認を受け、文部科学大臣に届け出なければならない。

2 事業の変更等により予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成して理事会において承認を受け、遅延なく文部科学大臣に届け出なければならない。

(予算準拠)

第13条 収入及び支出の執行については、原則として予算に準拠して行わなければならない。

(予算の流用)

第14条 予算の執行については、各大科目間においては相互に流用してはならない。

(予算執行の例外)

第15条 事業量の増大などにより、事業収入が予算に比べて著しく増額する場合には、経理責任者は理事会の承認を得て、当該増加額の範囲内で当該事業のために直接必要な経費の支出に充てることことができる。この支出を行ったときは、その明細を付して理事会に報告しなければならない。

(予備費)

第16条 予測し難い支出に充てるため、相当額に予備費を計上することができる。

2 予備費の使用は、予め理事会の承認を得て会長が行うことができる。

3 予備費を使用したときは、使用の理由、使用の金額及びその積算の基礎を明らかにして、理事会に報告しなければならない。

(予算書)

第17条 予算書は、事業計画に従い、当該事業年度において見込まれる収入及び支出の内容により編成するものとする。

第4章 出納

(出納及び保管責任など)

第18条 金銭の出納・保管については、その責任に任じるため出納責任者をおく。

2 有価証券及び手形は金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭の範囲)

第19条 この会計規程において、金銭とは現金、諸預貯金、郵便為替証書その他随時に通貨と引き

換えることのできる証書をいう。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

(金銭の出納・保管)

第20条 金銭の出納は、第9条に定める会計伝票のうち、経理責任者の承認印のある入金伝票及び出金伝票に基づいて行わなければならない。

2 金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

3 支払いに対しては、その相手から正規の領収書を徴しなければならない。ただし、特にやむを得ない理由がある場合には、当該相手方の正規の領収書にかえて、その他の正当な領収書によることができる。

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

5 手持ち現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小額にとどめるものとする。

6 預金証書などは、所定の金庫に保管し、又は金融機関に保護預かりしなければならない。

(金銭の残高照合)

第21条 現金残高は、現金出納終了後に現金出納簿の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月末取引先金融機関の預貯金を証明する書類により帳簿と照合し、差額がある場合は、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。

(金融機関と取引)

第22条 預貯金の名義人は会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、名義人の職名を刻した公印とする。

3 出納責任者は、前号の印鑑の保管及び押印は自らしなければならない。

4 銀行その他の金融機関との取引を開始又は廃止するときは、会長の承認を得なければならない。

第5章 財務

(資金企画)

第23条 年度予算に基づき、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なければならない。

(資金の運用)

第24条 業務上必要とする経常の現金・預金以外の金銭について、その運用方法はすべて会長の指示によるものとし、確実なもの以外に運用してはならない。

2 出資及びその変更、脱退並びに有価証券の取得及びその売却については、理事会の承認を得て、経理責任者が行う。

(資金の借入)

第25条 資金の借入は、理事会で承認された予算及び借入限度額の範囲で会長が行う。

2 資金を借入れるときは、その返済計画を作成して、理事会の承認を得なければならない。

3 年度予算の執行にあたり、資金の一時的な不足を調整するために資金を借入れた場合には、その借入金は原則としてその会計年度内に返済しなければならない。

4 長期借入(返済期限が1年以上の借入)を行う場合には、文部科学省の承認を受けなければならない。

第6章 固定資産

(固定資産の定義)

第26条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価格20万円以上の事業用の有形固定資産(基本財産たる有形固定資産も含まれる)と、その他の固定資産としての無形固定資産及び1年以上保有する長期の投資などの資産をいう。

(取得価格)

第27条 固定資産取得価格は、次による。

(1) 購入に係わるものは、購入価格及びその付帯費用。

(2) 建設に係わるものは、その建設に要した費用及びその付帯費用。

(3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額。

(4) 贈与によるものは、その時の適正な評価額。

(有形固定資産の改良と修繕)

第28条 有形固定資産の性能を向上し、または耐用年数を延長するために要した金額は、これを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回復するのに要した金額は、修繕に係わる費用とする。

(取得、譲渡、除却等)

第29条 固定資産の取得、譲渡、除却などについては、原則として理事会の承認を得なければならない。ただし、小額のものでJHFの財務に大きな影響を与えないものについては、会長が行うことができる。

(減価償却)

第30条 固定資産の減価償却は、法人税法の減価償却に関する規定を準用し、定額法により行うものとする。

2 毎会計年度末に行われる減価償却額は間接法により処理するものとする。

(固定資産の管理)

第31条 経理責任者は、固定資産管理責任者を任命し、固定資産の万全なる管理をしなければならない。

2 固定資産管理責任者は、固定資産管理簿を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

3 有形固定資産に移動及び損、滅失があった場合は、固定資産管理責任者は、経理責任者に報告しなければならない。

4 固定資産管理責任者は、常に良好な状態において管理し、毎会計年度1回以上固定資産管理簿と現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整理を行わなければならない。

第7章 物品

(物品の定義)

第32条 この規定において物品とは、取得価額5万円以上で、会計上経費として処理された工具、器具、備品などの資産をいう。

(物品の管理)

第33条 経理責任者は、物品を良好な状態で保全させるものとする。

2 経理責任者は、物品管理簿を設けて物品を管理をしなければならない。

第8章 決算

(計算の区分)

第34条 計算の区分は、次のとおりとする。

(1) 収支計算

(2) 正味財産増減計算

(3) 貸借対照表

(資金の範囲)

第35条 収支計算に計上する資金の範囲は、現金、預貯金及び短期金銭債権・債務とする。

(計上の時期)

第36条 収支計算における現金、預貯金の収支は、実際に現金、預貯金が収支されたときいわゆる現金主義をもって計上し、短期金銭債権・債務は、権利義務確定主義により計上する。

2 正味財産増減計算における増減科目は、権利義務確定主義により計上する。

(決算の種類)

第37条 決算は、月次決算と期末決算と区分して行う。

(月次決算)

第38条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 収支予算実績報告書

(期末決算の目的)

第39条 期末決算は、各会計年度の会計記録を整理し、収入・支出の状況及び当該期末の財務状態を明らかにすることを目的とする。

(期末決算の整理事項)

第40条 期末決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却の計上
- (2) 未収金・未払い金・立替金・預り金・仮払金・前払金・前受金などの計上
- (3) 退職給与引当金などの計上
- (4) 流動資産・固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の実在性と薄外負債のないことの確認
- (6) 基本金の組入額、取崩額の確認
- (7) 収支計算上に計上された項目のうち、資産、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
- (8) その他、必要とされる事項の確認

(計算書類の作成)

第41条 会長は、毎会計年度終了後、すみやかに当該年度末における計算書類を作成し、理事会においてその承認を受け、文部科学大臣に届け出なければならない。

- (1) 一般会計に係わる収支計算書及び正味財産増減計算書
- (2) 特別会計に係わる収支計算書及び正味財産増減計算書
- (3) 一般会計に係わる貸借対照表
- (4) 特別会計に係わる貸借対照表
- (5) 収支計算・正味財産増減計算書総括表及び貸借対照表総括表
- (6) 財産目録
- (7) 予算額・計算額対比表
- (8) その他必要により付属明細書

(基本財産)

第42条 基本財産は、定款別表に記載された額とする。

(改廃)

第43条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附則

この規程は2010年10月19日から施行する。