

## 経理規程（案）

### 第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人北海道パワーリフティング協会（以下、「この法人」という。）の経理に関する基準を定め、会計事実を明瞭に表示して財政状態を明らかにし、この法人の能率的運営に役立たせる事を目的とする。

（経理及び会計処理の原則）

第2条 この法人のすべての経理業務は、この規程の定めに従って処理する。

（会計年度）

第3条 この法人の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月末日までとする。

（会計区分）

第4条 会計の区分は、次のとおりとする。

（1）実施事業会計

（2）法人会計

（経理責任者）

第5条 経理責任者は、事務局長とする。

2 経理責任者は、経理につき責任を負うとともに、経営の健全を期すように務めなければならない。

（経理事務担当者）

第6条 経理事務担当者は経理責任者の指示に従って経理事務を処理しなければならない。

（書類の保存期間）

第7条 経理に関する帳票書類及び附属書類、並びに仕訳帳及び証憑等の保存期間は、次のとおりとする。

（1）財務諸表及び附属書類（期末） 10年

（2）会計帳簿 10年

（3）仕訳帳及び証憑等 10年

（実施細則）

第8条 この規程の実施手続きの細部につき、必要なものは別にこれを定める。

（機密保持）

第9条 この法人の経理事務に係る者は、経理責任者の許可なくして、機密に属する経理事項を漏洩してはならない。

### 第2章 勘定科目

（整理原則）

第10条 この法人の財産及び資本に影響を及ぼす取引の整理は、すべて適正な勘定科目に仕訳し、整然、かつ、明瞭に帳簿に記録し、整理しなければならない。

（記帳）

第11条 記帳は原則として取引ごとに行う。

（勘定科目）

第12条 この法人の勘定科目は、一般的な勘定科目をもってこれを定める。

(勘定科目の改廃)

第13条 勘定科目の新設改廃は、代表理事の承認を得なければならない。

### 第3章 会計帳票

(会計帳簿)

第14条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 収支予算の管理に必要な帳簿

ウ 固定資産台帳

エ その他必要な補助簿

2 会計帳簿は、原則として、コンピューターシステムにより作成する。

(仕訳帳)

第15条 仕訳帳は、コンピューターシステムにより、仕訳及び行することができる。

(証憑)

第16条 証憑とは、仕訳帳の正等性を立証する請求書及び領収書等の書類をいう。

(総勘定元帳)

第17条 総勘定元帳は、経理単位ごとにこれを設け仕訳帳の金額を勘定科目別に記帳する。

(補助元帳)

第18条 補助元帳は、原則として勘定科目の全部についてこれを設け仕訳帳から記帳する。

(その他の帳簿)

第19条 その他の帳簿は、別に定めるところにより各種帳簿を備える。

(照合)

第20条 毎月末において、補助簿の金額は総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第21条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(会計帳簿の締め切り)

第22条 会計帳簿の締め切りは、毎月末日をもってこれを行い、残高の繰越手続きをしなければならない。

### 第4章 収支予算

(収支予算の目的)

第23条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数を持って表示し、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。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第24条

事業計画書及び収支予算書は、毎会計年度開始前に代表理事が作成し、社員総会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行者)

第25条 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(収支予算の流用)

第26条 予算の執行に当たり、各項目間において相互に流用してはならない。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、中科目相互間において流用することができるものとする。

(予備費の計上)

第27条 予測し難い支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(収支予算の補正)

第28条 代表理事は、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、これを執行することができる。

2 前項の規定により予算を補正したときは、代表理事は、直近の社員総会においてこれを報告し、承認を得なければならない。

(暫定予算)

第29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、社員総会の決議を経て前年度の範囲で暫定予算として執行する。

## 第5章 金銭出納会計

(金銭の範囲)

第30条 この規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、普通為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の出納)

第31条 金銭の出納は、経理責任者の承認に基づいて行なわなければならない。

(金銭の収納)

第32条 金銭を収納したときは、領収書を発行する。ただし、銀行振込等により収納したときは、領収書を発行しないことができる。

(支払期日)

第33条 金銭の支払は、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。

(手許現金)

第34条 事務局は、日々の現金支払に充てるため、手持現金を置くことができる。

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

3 事務局長は、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)

第35条 事務局長は、現金については、毎月の現金出納終了後、その残高を照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第36条 金銭に過不足が生じたとき、経理責任者は遅延なく代表理事に報告しなければならない。

## 第6章 財務

### (資金の調達)

第37条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息収入、配当収入、その他の運用収入並びに会費収入、入金収入、寄附金収入、事業収入又はその他の収入によって調達するものとする。

### (資金の借入れ)

第38条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

- 2 固定資産の習得、改良その他の資本的支出に充てるための資金を借り入れる場合は、原則として長期借入金によらなければならない。
- 3 資金を借り入れるときは、その返済計画を作成し社員総会の承認を得なければならない。
- 4 年度の収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調整するため資金を借り入れた場合には、その借入金は、原則としてその年度内に返済しなければならない。
- 5 資金の借入れは、社員総会で承認された収支予算書及び一時的な短期の借入れについては、収支予算書に注記されている借入限度額の範囲内で、経理責任者が代表理事の承認を得て行う。

### (投資)

第39条 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、社員総会の承認を得て、経理責任者が行う。

- 2 有価証券は、金銭と同様、安全、かつ、確実に管理するとともに、適切に運用しなければならない。
- 3 有価証券の価額は、原則として取得価額による。ただし、時価が取得価額より著しく低く、かつ、取得価額までの回復の見込みがないときは、時価により評価する。

### (資金の貸付け)

第40条 資金の貸付けは、別に定めるものを除き、社員総会の承認を得て、経理責任者が行う。

### (金融機関との取引)

第41条 金融機関と預金取引、手形取引その他の取引を開始又は廃止する場合は、社員総会の承認を得て、経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、協会名又は協会名及び代表理事名をもって行う。

## 第7章 固定資産

### (固定資産の範囲)

第42条 この規程において固定資産とは、別に定める物品等とする。

### (固定資産の取得価額)

第43条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により習得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその附帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

### (減価償却)

第44条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定率法によりこれを行う。

- 2 定率法により毎会計年度末に行われた減価償却額は、間接法により処理するものとする。
- 3 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）に定めるところによる。

## 第8章 物 品

（物品の範囲）

第45条 この規程において物品とは、次の各号のものをいう。

- （1）消耗品
  - （2）耐用年数1年以上のもので、取得価額が10万円未満のもの
- （物品の購入）

第46条 物品の購入は、収支予算に基づいて、経理責任者の決裁を得て行う。

（物品の管理）

第47条 物品の管理責任者は、次のとおりとする。

- （1）本協会で管理する物品の管理責任者は、事務局長とする。
- （2）全道に配備している物品の管理責任者は、当該物品を保管している地区の担当者とする。

2 物品の管理責任者は、経費で支出したもののうち物品として管理するものは、固定資産に準じて物品台帳を設けてその記録及び整理を行わなければならない。

## 第9章 決 算

（決算の目的）

第48条 決算は、1会計期間の会計記録を整理し、その収支の結果を収支予算と比較して、その他収支状況や財産の増減状況及び1会計期間末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（決算の種類）

第49条 決算は、毎年3月末の年度決算で行う。

（決算整理事項）

第50条 年度決算においては、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、未払金、前払金及び前受金の計上
- （3）退職給付引当金の計上
- （4）流動資産又は固定資産の実在性の確認及び評価の適否
- （5）負債の実在性及び薄外負債のないことの確認
- （6）収支計算書に計上された項目のうち、資産又は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
- （7）その他必要とされる事項の確認

（重要な会計方針）

第51条 この法人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について  
有価証券及び投資有価証券…移動平均法による原価基準を採用する。
- （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について

減価償却資産…定額法又は定率法による減価償却を実施する。

(4) 引当金の計上基準について

退職給与引当金…期末退職給与の要支給額に相当する金額を計上する。

(5) 消費税の会計処理について

消費税の会計処理については、税込方式又は税抜方式のいずれかによるものとし、代表理事がその適用を決定する。

(6) 資金の範囲について

資金の範囲には、現金貯金、未収金、未払金、前払金、前受金、立替金、預り金、有価証券及び短期借入金を含める。

(計算書類の作成)

第52条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、定款第37条に基づき、次に掲げる計算書類を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 損益計算書（正味財産増減計算書）

(3) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書

(4) 財産目録

(計算書類の確定)

第53条 代表理事は、前条の計算書類について、社員総会へ提出し、その承認を受けなければならない。

2 代表理事は、前項の承認を受けた計算書類を定時社員総会に提出し、その承認を受けなければならない。

## 第10章 雑 則

(協議事項)

第54条 この規程に明記のない事項又は疑義のある事項については、社員総会にて協議の上、解決を図るものとする。

(規程の改廃)

第55条 この規程の改廃は、社員総会で決議する。

### <附則>

1 この規程は、一般社団法人北海道パワーリフティング協会の設立登記の日（令和8年4月1日）から施行する