

財務規程

公益社団法人 東京都山岳連盟

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は公益社団法人東京都山岳連盟（以下「本連盟」という）の業務遂行に関する会計を正確かつ迅速に処理し、本連盟の財政状態に関して真実な報告を行うとともに、本連盟の活動の計数的統制と公益性の実現およびその効率的運営に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本連盟における会計業務の処理は、すべてこの規程の定めによる。ただし、本規程に定めのない事項については、財務部長の指示に従うものとする。

(会計年度)

第3条 本連盟の会計年度は、定款の定めるところに従い毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間とする。

(会計の種類と単位)

第4条 会計の種類は一般会計と特別会計とする。特別会計の設定は財務部長が定める。

(組織)

第5条 本連盟の会計業務は財務部にて行い、その責任者は財務部長とし、事務局内、および各組織単位内に会計事務担当者を定める。

(会計処理の原則)

第6条 会計処理は、一般に公正妥当と認められる公益会計の基準及び「役員・職員倫理規程」ならびに「役員・職員の倫理に関するガイドライン」の定めるところに基づき処理し、正規の簿記の原則に従って記帳する。

第2章 勘定及び会計帳簿

(勘定科目)

第7条 勘定科目は別に定める「勘定科目表」による。科目の改訂は財務部長が行う。

(会計帳簿)

第8条 本連盟に備える会計帳簿は、原則総勘定元帳とする。

- (1) 主要簿は、総勘定元帳とする。
- (2) 補助簿が必要となる場合、その種類及び様式は財務部長が定める。

(伝票の仕訳)

第9条 各組織単位会計事務担当者は会計上の取引が発生する都度会計伝票を作成し、見積書・発注書・契約書・納品書・請求書・領収書などを添付し、単位組織の長（以下組織長と略）の承認を得て財務部に提出する。

(伝票の確認)

第10条 財務部は、各組織単位会計事務担当者から提出される会計伝票の確認を行ったのち財務部長の承認を得なければならない。

(会計帳簿の作成)

第11条 財務部長の承認を得た会計伝票は会計システムに入力し、会計帳簿を作成し印刷されたものを管理する。

(会計帳簿の修正)

第12条 財務部は、会計帳簿に誤りが生じた場合は速やかに修正し、常に金額と内容の検証を行い管理しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第13条 会計帳簿の更新は会計年度の初めに行う。会計年度中は更新ができない。

(会計帳簿の保存期間)

第14条 会計帳簿の保存は、財務部で行いその保存期間は次のとおりとする。

- (1) 永久保存 財務諸表
- (2) 10年間保存 総勘定元帳、会計伝票、仕訳帳、支払いに関する領収書その他の証憑

保存期間が終了した後の処分は財務部長の承認を得なければならない。また、この保存期間の起算日は、翌会計年度の期首からとする。

第3章 金銭、手形、小切手

(金銭の範囲)

第15条 金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 手形及び有価証券、小切手は原則として取り扱わない。

(金銭の保管)

第16条 金銭は、原則として金融機関に預け入れるものとする。

- 2 金融機関に預け入れる以外の金銭については、これを所定の金庫に確実に保管しなくてはならない。

(金銭の収納)

第17条 金銭の収納は、財務部長の承認を得て会計事務担当者が行う。

- 2 金銭を収納した際には、領収書を発行する。ただし、銀行振込による収納は領収書の発行を省略することができる。

(領収書の取扱い)

第18条 本連盟が発行する領収書に関しては次の通り取り扱う。

- (1) 領収書または預り証は金銭を収納したとき財務部長または会計事務担当者が発行する。
- (2) 領収書に書き存じ等が発生しその用紙が使用できなくなった場合は、破棄せず控えに貼りつけ再び使用できないようにする。

(金銭の支払い)

第19条 金銭の支払いは、請求書等取引を証する書類を基に財務部長の委任を得て会計事務担当者が行う。

(記録と照合)

第 20 条 金銭の受け渡しに関する記録及び照合は、事実が発生した都度帳簿に記載して管理し、次の各号の通りとする。

(1) 金銭の残高を週 1 回以上調査し、金種別明細表に記載し、帳簿残高と照合するものとする。

(2) 預金に関しては毎月月末に銀行の預金残高と帳簿の照合を行い、中間決算時及び期末決算時には銀行より預金残高証明書を徴収し帳簿との照合を行う。

(金銭過不足の処理)

第 21 条 前条の照合により、金銭に過不足を生じた場合には、その原因を追究し財務部長の指示によって処理を行う。

(金融機関との取引)

第 22 条 金融機関との取引の開始及び廃止に関しては、あらかじめ理事会の承認を得て会長名義により行う。

第 4 章 棚卸資産

(範囲)

第 23 条 棚卸資産とは、貯蔵品等の資産ならびに事業および一般管理業務において短期的に消費される資産をいう。

(管理責任者)

第 24 条 棚卸資産の管理責任者は組織単位が購入した資産は組織単位の長とし、それ以外の棚卸資産の管理責任者は財務部長とする。

(取得価額)

第 25 条 棚卸資産の取得価額は購入原価とする。

(棚卸資産の照合)

第 26 条 棚卸資産管理責任者は中間決算日及び期末決算日ごとに実地棚卸を行って現物と管理台帳とを照合し、財務部長に報告する。

(棚卸資産の評価)

第27条 棚卸資産の評価基準及び評価方法は、次の通りとする。

- ・個別法による原価法
- ・その他貯蔵品等 移動平均法による原価法

(1) 棚卸資産の時価が著しく下落したと認められる時は、下落した金額を減額した金額をもって貸借対照表計上額とする。

第5章 債権及び債務

(債権債務会計の定義)

第28条 債権債務会計とは、本連盟の事業遂行に当たって発生する債権債務の会計業務をいう。

(事業債権の計上と請求)

第29条 事業の終了または成果物の納品もしくは役務の提供を行った場合は、組織長は直ちに事業債権を計上し財務部長の確認を得た上で請求書を債務者に対し送付する。

(仕入れ債務の計上)

第30条 仕入れ債務（物品の納品または役務の受領）が発生した場合、組織長は納品または役務を受領したときを基準として、仕入れ債務を計上しなければならない。

(債権・債務の管理)

第31条 債権及び債務の管理は、発生したときから消滅に至るまで事業別及び購入先別に記録して、組織長が掌握し管理しなければならない。

(債権の回収)

第32条 原則として、債権は契約書に定められた期間中または契約に定めない場合は1ヶ月以内に回収することとし、この期間を超えて債権が未回収の場合には、その事由を財務部長に報告し適切な処置の指示を受けなければならない。

(残高の確認)

第 3 3 条 組織長は債権及び債務に関し、財務部からの残高状況の資料の提示を受けた上で、必要に応じて債権者及び債務者その残高確認を行ない、財務部長に報告しなければならない。

第 6 章 固定資産

(固定資産の種類)

第 3 4 条 本章において固定資産とは、次の各項に挙げるものをいう。ただし、耐用年数が 1 年未満又は取得価額が 1 0 万円未満の減価償却資産は、取得時に費用として処理する。

(1) 有形固定資産

土地・建物・建物附属設備・構築物・機械装置・車両運搬具・
工具器具備品・建設仮勘定等

(2) 無形固定資産

ソフトウェア・営業権・借地権・諸施設利用権・商標権等

(固定資産の取得、処分及び賃貸)

第 3 5 条 固定資産の取得、処分及び賃貸については、稟議処理とする。

(固定資産の取得価額)

第 3 6 条 固定資産の取得価額は、次の各項の通りとする。

(1) 購入によるものは、購入価額に付帯費用を加算した金額

(2) 工事又は製作によるものは、製作価額に付帯費用を加算した金額

(3) 交換及び贈与によるものは、適正な時価

(固定資産の修繕及び改良)

第 3 7 条 固定資産の修繕及び改良は、次の各項の通りとする。

(1) 固定資産の修繕又は改良工事により、耐用年数を延長させ、又は資産価値を増加させる場合には、これに対応する金額を資本的支出として固定資産を計上する。

(2) 固定資産の現状を維持し、又は原能力を回復するのに要した費用は、これを修繕費として計上する。

(固定資産の減価償却)

第38条 固定資産の減価償却は、次の各項の通りとする。

- (1) 固定資産の減価償却は、法人税法の定めに従い、次の各号の方法により行う。
 - ①有形固定資産のうち減価償却資産は、定額法により行う。
 - ②無形固定資産のうち減価償却資産は、定額法により行う。
- (2) 減価償却は、直接償却法により行う。

(固定資産の管理)

第39条 固定資産の管理は、「固定資産台帳」によるものとする。固定資産管理責任者は中間決算日及び期末決算日ごとに現物と固定資産台帳とを照合し、財務部長に報告する。

第7章 決算・予算および報告

(決算区分)

第40条 決算は、毎年9月30日をもって中間決算を、毎年3月31日をもって期末決算を実施する。

(決算書類)

第41条 財務部長は、中間および期末決算において、次の書類を作成する。

- ①決算報告書
- ②貸借対照表
- ③正味財産増減計算書（損益計算書）
- ④附属明細書
- ⑤その他の資料

(予算の目的)

第42条 予算は、年次事業計画に基づく単年度基本事業目標を達成するため、これを具体的な計数で表示して役員・組織長の責任範囲を明確にし、あわせて予算と実績との差異分析を通じて公益性の実現と運営効率の改善向上に資することを目的とする。

(予算の計画)

第43条 予算の編成及び実行計画については、組織長の案に基づき専務理事が理事会に提案し、定款の定めにより決定される。

(税務と主務官庁等への報告)

第44条 財務部長は、必要であれば確定した決算に基づき各種税務申告書を作成し所定の期日までに申告及び納付しなければならない。

- 2 会長は事業計画書・報告書とともに予算および決算を主務官庁等へ報告し、その監査・実地検査等を受ける。

第8章 規程の管理

(規程の改廃)

第45条 この規程の改廃は、理事会の議決を要する。。

附則 この規程は、2007年4月1日より施行する。

2018年6月9日改訂。理事会にて承認。発効。