

# 富山県セーリング連盟 経理規程

## 第1章 総則

### 第1条 (目的)

この規程は、富山県セーリング連盟（以下連盟という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、正確かつ迅速に把握し、連盟の事業活動の計数的統制とその能率的運用を図ることを目的とする。

### 第2条 (適用範囲)

この規程は、連盟の経理業務の全てについて適用する。

### 第3条 (経理の原則)

連盟の経理は、法令、連盟規約に準拠する他、本規程の定めによって処理されなければならない。

### 第4条 (機密の保持)

経理事務に係わる者は、その事務について知り得た事項を他にもらし、また会計帳簿を許可なくして、外部に持ち出してはならない。

### 第5条 (会計区分)

連盟の会計区分は、一般会計、および特別会計に区分する。

### 第6条 (会計年度)

連盟の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

### 第7条 (経理責任者)

経理責任者は、事務局長とする。

### 第8条 (帳簿書類の保存及び処分)

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) 収支予算書、収支決算書 10年
- (2) 仕訳表（エクセル）及び証憑書類 5年
- (3) その他の書類 3年

2 前項の保存期間は、会計年度終了の翌日から起算する。

## 第2章 収支予算

### 第9条 (事業計画書及び収支予算書の作成)

事業計画書及び収支予算書は、会計区分ごとに各会計年度開始前に作成し、理事会及び総会の承認を得て確定する。

## 第3章 収支決算

### 第10条 (決算の時期)

決算は、毎年3月末の年度決算とする。

### 第11条 (年度決算)

経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、理事会に提出しなければならない。理事会は、

監事の監査を受けた後、その意見書を添えて総会へ提出し、その承認を受けたのち決算を確定する。

## 第4章 事務取扱

### 第12条（書類帳簿）

会計帳簿は次のとおりとする。

- （1）会計帳簿：仕訳帳（エクセル）
- （2）証憑書類：通帳・請求書・領収書・振込依頼書・契約書・その他

### 第13条（物品購入及び管理）

物品の購入及び管理については以下のとおりとする。

- （1）物品の購入は、収支予算に基づいて行なう。
- （2）耐用年数1年以上のもので、取得価額が10万円以上のものは理事会の承認を得る。
- （3）事務局長は、購入物品について管理を要すると判断したものについては、備品管理表に記載し毎会計年度1回以上、該当物品の照合を行わなければならない。

## 第5章 旅費

### 第14条（適用）

この規程を適用する者は、日本セーリング連盟会員及び富山県セーリング連盟の会費を納付した者とする。

### 第15条（出張の指示等）

出張は、会長又は理事会の指示等によって行わなければならない。

### 第16条（旅費の支給及び精算）

連盟用務のために出張した者に対し、旅費を以下のとおり支給する。

- （1）普通旅費の種類は、交通費、及び宿泊料とする。
- （2）旅費は、会長又は理事会が承認した日程、および順路にもとづき実費精算とする。
- （3）旅費の支給を受けようとするときは、領収書または支払い証明書を提出しなければならない。

### 第17条（外部から旅費の支弁を受けるとき）

出張を指示された者が連盟外から旅費の支弁を受けるとき、その額を限度としてこの旅費を支給しないものとする。

## 第6章 雑則

### 第18条（運用）

この規程に定めのない経理処理については、理事会の決裁を得て行うものとする。

## 附 則

1. この規程は、令和3年4月4日から施行する。