

一般社団法人日本フライングディスク協会 会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本フライングディスク協会（以下、「本協会」という。）定款第43条の規定に基づき、本協会の会計処理について必要な事項を定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本協会の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本協会の会計は法令、定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

(会計年度)

第4条 本協会の会計年度は、定款第34条の規定により、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第5条 本協会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第6条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

イ 仕訳帳

ロ 総勘定元帳

(2) 補助簿

イ 現金出納帳

ロ 預金出納帳

ハ 会費台帳

2 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成することとする。

(会計責任者)

第7条 会計責任者は専務理事とする。

(帳簿書類の保存)

第8条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 財務諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書） 10年

(2) 会計帳簿 10年

(3) 収支予算書、収支計算書 10年

(4) 会計伝票、証拠書類 10年

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

第3章 予算

(目的)

第9条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って作成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第10条 本協会の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

は、毎事業年度の開始の日の前日までに作成し、理事会の承認を受けなければならない。

(予算の執行)

第11条 予算の執行に当たっては、会長の委任を受けて会計責任者が行うものとする。

(予備費の計上)

第12条 予測しがたい支出に充てるため、予備費を計上することができる。

(予算の流用)

第13条 予算の執行に当たり、中科目相互間の資金の流用を行う必要が生じた場合、予め会長の承認を得るものとする。

(予備費の使用)

第14条 予備費を支出する必要があるときは、会長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第15条 予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し、理事会の承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第16条 この規程において、金銭とは、現金および預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書等の随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭の出納)

第18条 金銭を収納したときは、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

2 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。

3 支払は、原則として銀行振込によることとする。ただし、少額の支払い、その他これによりがたい場合には、現金払いによることができる。

(預金及び印章の管理)

第19条 預金の名義人は、会長とする。

2 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。

3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会長の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第20条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

(残高照合)

第21条 出納責任者は、現金残高を毎日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、年度末のほか、必要に応じ残高証明書の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

3 前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 固定資産

(定義)

第22条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第23条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及びその付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額
- (4) 贈与によるものは、取得時の適正な評価額

(登記及び付保)

第24条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の管理)

(減価償却)

第25条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によって行い、その方法は定額法によるものとする。

第26条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

第6章 物品

(定義)

第27条 物品とは、消耗品及び耐用年数が1年以上でかつ取得価額が100,000円未満の資産をいう。

(物品の管理)

第28条 物品の管理のための台帳を備え、管理するものとする。

第7章 決算

(計算書類の作成)

第29条 本協会は、毎事業年度終了後、速やかに財務諸表、財産目録、附属明細書を作成し、監事の監査を受け、かつ理事会の決議を経て、定時社員総会の承認を受けなければならない。

第8章 雑則

(委任)

第30条 この規程及び定款または法令の規定以外の事項は、会長が別に定める。

(改正)

第31条 この規程を改正する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

附 則

この規程は、平成28年3月19日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年6月11日から施行する。