

## 一般財団法人日本フットサル連盟 会計処理規程

## 第1章 総則

## (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本フットサル連盟（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、それぞれの内容を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営を図ることを目的とする。

## (適用範囲)

第2条 この規程は、連盟の経理業務のすべてについて適用する。

## (経理の原則)

第3条 連盟の経理は、日本国内法令、連盟定款（以下「定款」という。）及び本規程の定めにより処理されなければならない。

## (会計年度)

第4条 連盟の会計年度は、連盟定款第8条に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

## (会計総括責任者及び会計責任者)

第5条 会計総括責任者は、専務理事とする。

2 会計責任者は、事務局長とする。

## (帳簿書類の保存)

第6条 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) 収支予算書及び決算書：10年
- (2) 会計帳簿及びその事業に関する重要な資料：10年
- (3) その他の書類：7年

## (会計処理の運用)

第7条 この規程に定めのない経理処理については、会計総括責任者の決裁を得て行うものとする。

## (善管注意義務)

第8条 会計総括責任者、会計責任者は、善良な管理者の注意をもって、出納その他の会計事務を取り扱わなければならない。

## (規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

## (勘定科目)

第10条 各会計区分においては、収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称及び性質については、会計責任者が定める。

## (勘定処理の原則)

第11条 勘定処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収入科目と支出科目とは直接相殺してはならない。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行う。

## (会計帳簿)

第12条 会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 会計伝票

2 総勘定元帳及び会計伝票の様式は、会計責任者が定める。

## (会計伝票)

第13条 いっさい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。

- (1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

3 会計伝票は、証票に基づいて作成するものとする。

4 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、会計責任者の承認印を得るものとする。

5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、会計年度ごとに更新する。

### 第3章 金銭

(金銭の範囲)

第16条 この規程において金銭とは現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書及び官公署の支払通知書をいう。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は、会計総括責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、分任出納員を置くことができる。

(金銭の出納)

第18条 金銭の出納は、会計責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(金銭の収納)

第19条 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。但し、連盟指定の預金口座に入金されたときは、金融機関発行の受領書等をもって領収書に代えることができる。

2 領収書は出納責任者が発行する。但し、やむを得ない場合は、出納責任者以外のものが会計責任者の承認を得て領収書を発行することができる。

3 事前に領収書を発行する必要があるときは、会計責任者の承認を得て行うものとする。

(金銭の保管)

第20条 収納した金銭は、銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

(支払手続)

第21条 出納責任者が金銭を支払う場合には、請求書、その他取引を証する書類に基づいて、支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

(支払方法)

第22条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込によるものとする。但し、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りではない。

(手許現金)

第23条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

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

3 出納責任者が必要と認めた場合、分任出納員に定額前渡金による小口現金払いを行うことができる。

4 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

(金銭の過不足)

第24条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

### 第4章 財務

(資金の調達)

第25条 連盟の事業運営に要する資金は、会費収入、事業収入、賛助金収入、負担金収入、補助金収入、寄附金収入及びその他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入)

第26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 資金を借入れるときは、理事会の議決を得なければならない。

- 3 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に資金を借入れた場合には、その借入金は原則として年度内に返済しなければならない。

**(資金の貸付け)**

第 27 条 資金の貸付けは、会長の承認を得て、会計総括責任者が行う。

**(金融機関との取引)**

第 28 条 金融機関と預金取引及びその他の取引を開始又は廃止する場合は、会長の承認を得て、会計総括責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、会長の名をもって行う。

第 5 章 固定資産

**(固定資産の範囲)**

第 29 条 この規程において「固定資産」とは、次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区分するものとする。

(1) 基本財産

- ① 定期預金（基本財産として特定した定期預金をいう。）

(2) 特定資産

- ① 退職共済預け金（退職金の扱いにより変更）

- ② その他の積立資産

(3) その他の固定資産

- ① 什器備品

- ② 長期貸付金

- ③ その他の固定資産

- 2 その他固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の使用目的の資産をいう。

**(固定資産の取得価額)**

第 30 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

- (2) 製作により取得した資産は、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

**(固定資産の購入)**

第 31 条 固定資産を購入しようとする場合は、事前に会長の承認を得なければならない。但し、50万円未満の固定資産の購入については、会計責任者に委任するものとする。

**(有形固定資産の改良と修繕)**

第 32 条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 固定資産は、固定資産台帳を設けて所要の記録を行い、管理しなければならない。

- 3 固定資産の毀損及び滅失があった場合は、遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

**(固定資産の登記)**

第 33 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後速やかに登記しなければならない。

**(固定資産の売却、担保)**

第 34 条 固定資産を売却するときは、事前に会長の承認を得なければならない。

- 2 固定資産を借入金当の担保に供する場合は、前項の定めに基づき準ずるものとする。

**(減価償却)**

第 35 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

- 2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却額は、直接法により処理するものとする。

- 3 減価償却の耐用年数は、「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6章 物品

**(物品の範囲)**

第36条 この規程において、物品とは耐用年数1年以上のもので、取得価額が10万円未満2万円以上のものをいう。

**(物品の購入)**

第37条 物品を購入しようとする場合は、事前に会計責任者の承認を得なければならない。

**(物品の管理)**

第38条 物品は、常に良好な状態で管理しなければならない。

## 第7章 決算

**(決算の目的)**

第39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。

**(決算整理)**

第40条 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) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金の計上
- (3) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (4) 資産の実在性及び負債の実在性と簿外債務のないことの確認
- (5) 収支計算書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
- (6) その他必要とされる事項の確認

**(重要な会計方針)**

第41条 連盟の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 固定資産の減価償却について  
減価償却資産については、定額法による減価償却を実施する。
- (2) 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、税込み処理によるものとする。
- (3) 資金の範囲について  
資金の範囲には、現金預金、未収金・未払金、前払金・前受金、立替金・預り金及び有価証券・短期借入金を含める。

**(計算書類の作成)**

第42条 会計総括責任者は、決算に必要な手続きを行い、次に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録
- (5) 計算書類の注記・その他必要な附属書類

**(計算書類の確定)**

第43条 会長は、連盟定款第9条に基づき、前条の計算書類について監事の監査を受け、監事の意見書を添えて理事会及び評議委員会に提出し、その承認をうけて決算を確定する。

附 則 この規程は、平成22年5月16日より施行する。  
この規程の改正は、令和3年12月14日とする。  
この規程の改正は、令和4年9月4日とする。