

長野県柔道連盟会計規程

令和5年3月25日制定

(目的)

第1条 この規程は、長野県柔道連盟（以下、「連盟」という）規約第12条に基づき、連盟の会計の基準を定め、会計の適切かつ公正を期することにより連盟の事業が円滑に達成されることを目的とする。

(会計の区分)

第2条 連盟の会計は、一般会計と特別会計に区分して整理する。

(会計事務の範囲)

第3条 この規程における会計事務とは、次の事項をいう。

- (1) 予算及び決算に関すること
- (2) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関すること
- (3) 証拠書類の整理及び保管に関すること
- (4) 金銭の収集及び資金の調達に関すること
- (5) 物品等の管理に関すること

(予算の基準)

第4条 連盟の予算は、会計ごとに編成して事業の円滑な運営を図るものとする。

(補正予算)

第5条 会計は予算の調整後に生じた理由により、規定の予算に変更を加える必要が生じたときは、補正予算を編成しなければならない。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、経理会計部長がこれを担う。

(帳簿等)

第7条 会計責任者は、会計ごとに、次に掲げる会計帳簿等を備え、発生した全ての記帳事由を記入しなければならない。

- (1) 現金出納簿
- (2) 預金通帳
- (3) 出納（収入・支出）命令書
- (4) 備品管理簿
- (5) その他必要帳簿類

(収入の方法)

第8条 金銭の収納に際しては、収入の証拠となる書類と照合した後に、収入命令書により収納する。

- 2 収納した現金は、速やかに金融機関に預けなければならない。
- 3 やむを得ない事由により、前項の規定により難しい場合は、会長の指示に従わなければならない。

(支出の方法)

第9条 金銭の支払いに関しては、支出の証拠となる書類と照合した後に、支出命令書により債権者に支払う。

- 2 資金前渡による支払いの必要のある経費については、これを行うことができる。
- 3 前項の規定による支払いを受けたものは、金額が確定したときは速やかに精算をしなければならない。

(帳簿等の確認)

第10条 理事長は半期ごとに、預金通帳及び帳簿等を点検し適正な事務処理を確認しなければならない。

(資金の借入等)

第11条 連盟の運営に必要な資金の借入及び返済は、全て会長が行うものとする。

2 借入金の限度額については、総会で承認された額の範囲内でなければならない。

(決算)

第12条 会計責任者は、毎会計年度末日において決算調整し、収入支出決算を作成しなければならない。

2 会長は、決算書等を監事の監査に付さなければならない。

3 会長は、前項の規定により決算書に監事の意見を付して、評議員会で承認を受けなければならない。

(物品の保管)

第13条 会計管理者は、物品等の管理を適正に行うため、購入金額が5万円を超えるものを備品として備品管理簿に記載しなければならない。

(物品等の廃棄)

第14条 損傷その他の理由により不要となった物品等は、不要の決定したものでなければ、処分をすることができない。

(受贈)

第15条 連盟は、金銭及び物品の受贈(寄付)するときは、会長の承認を受けなければならない。

(事務の引継)

第16条 会計責任者に異動の生じたときは、速やかに会計等に関する一切の書類を添えて、後任者に引き継がなければならない。

(帳簿等の保存)

第17条 会計に関わる諸帳簿及び証拠書類の保存年限は、5年とする。

(会計年度)

第18条 連盟の会計年度は毎年4月1日に始まり、3月31日に終わるものとする。

(事務の専決)

第19条 会長は会計事務の一部を次のとおり専決させることができる。

(1) 理事長は、1件50万円以上100万円未満の収入及び支出命令に係わる事項

(2) 経理会計部長は、1件50万円未満の収入及び支出命令に係わる事項

(旅費)

第20条 連盟の用務により出張する場合は、長野県柔道連盟旅費規程または公益財団法人長野県スポーツ協会補助金交付規程に基づき旅費を支給するものとする。

附 則

この規定は令和5年4月1日から施行する。