経理規程

（目 的）

1. この規程は、宮城県障がい者カヌー協会（以下、単に「協会」という。）が

会計及び財務に関する基準を確立し、その処理を確実ならしめることを目的とする。

（適用範囲）

1. この規則は、協会役員（以下、「役員」という。）、協会代表（以下、「代表」という。）に適用されるものとする。

（原 則）

1. 協会の会計は、法令、規約及び本規程の定めによるほか、基準に準拠処理されなくてはならない。

（協会の事業年度）

1. 協会の事業年度は、毎年４月１日に始まり翌年３月３１日に終わる。

（財産の区分）

1. 協会の財産は、金銭財産と物品財産とに区分する。

（会計区分）

第６条　協会の会計区分は次のとおりとする。

(1) 公益目的事業会計

(2) 収益事業等会計

（会計処理）

第７条 協会の会計処理に当たっては、代表（会長？）が定める科目によって整理するものとする。

（帳簿及び書類の保存期間）

第８条　協会の会計及び財務に関する帳簿及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 収支予算書及び財務諸表等 １０年

(2) 重要な契約文書 １０年

(3) 帳簿、証憑及び契約書類 １０年

(4) その他のもの １０年

（金銭とは）

第９条　この規程において金銭とは、現金（小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び支払い通知書を含む。）及び銀行その他の金融機関への預金をいう。

 手形及び有価証券は、取り扱わない

（基本財産・特定資産の運用方法）

第１０条　基本財産・特定資産は安全かつ効率的に運用するものとする。

（取引銀行等の決定）

第１１条　協会が取引しようとする銀行その他の金融機関の決定は、代表（会長？）の決裁を受けなければならない。

（出納管理責任者）

第１２条　協会の出納管理責任者は、代表（会長？）とし、代表（会長？）に事故があるとき又は欠員のときは副代表（副会長？）とする。

（金銭の出納事務責任者）

第１３条　協会の金銭出納事務責任者は、代表（出納管理責任者と兼務できないので、事務局長ではいかがでしょう？）とする。

第１４条 出納事務責任者以外の者は、原則として金銭の出納を行ってはならない。

（支払）

第１５条　金銭の支払いは、出納管理責任者の決裁した会計伝票及び証憑書類により行う。

第１６条　金銭の支払いに際しては、支払先より適正な領収証を徴収して保管しなければならない。ただし、銀行その他の金融機関への振込みによる支払に際しては、当該金融機関の振込金領収証又はこれに相当する証票をもって領収証にかえることができる。

（資金の借入）

第１７条　協会の業務遂行上資金を借入れようとするときは、あらかじめ代表の決裁を受けなければならない。

（減価償却）

第１８条　減価償却資産については、必要に応じて減価償却を行わなければならない。

１ 減価償却は、当該資産を取得し事業の用に供した月から起算するものとする。

２ 減価償却の方法は、建物及びソフトウエアについては、定額法による直接償却とし、その他の減価償却資産については、定率法による直接償却とする。

なお、耐用年数については、法人税法の定めるところによる。

（予算の作成）

第１９章　予算は、当該事業年度の事業計画に基づき作成する。

（予算連絡会議）

第２０条　予算編成について、その基本方針及び内容を代表に確認する事が出来る。

（予算の執行）

第２１条　予算の執行責任者は代表（会長？）とする。

１ 代表（会長？）は、当該担当業務に関する予算の執行を行う。

２ 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、代表（会長？）が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

（特別償却）

第２２条　固定資産に重大な損傷の生じた場合及び陳腐化等によって固定資産の価格が著しく減少した場合には、代表が認めた場合、特別償却を行うことができる。

（固定資産の附保）

第２３条　固定資産は、適当な保険金額を定めて損害保険に附保しなければならない。

保険金額は、代表の承認を得て決定する。

（会長？）

（現物照合）

第２４条　副代表（副会長？）は、毎事業年度末において、固定資産の個々につき固定資産管理台帳と照合しなければならない

第２５条　決算は、会計年度における会計記録を整理集計し、財政状態及び会計年度の正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

附則

この規程は、令和2年6月1日から施行する。