

財務規定

1. 目的

この規定は、全日本インラインスキー連盟(以下「連盟」という)定款施行細則第5条に基づき、会計処理を円滑に行い、真実なる事業成績並びに財政状態を明らかにするとともに、連盟の健全なる運営を諮る事を目的とする。

2. 財務の執行

金銭の処理については専務理事及び財務委員長の認印を必要とする。ただし、特別な場合については、理事会においてその都度決定する。

3. 事業年度

連盟の事業年度は定款の定めるところにより、毎年6月1日より翌年の5月31日までとする。

4. 経理区分

連盟の会計は一般会計及び特別会計に区分して行う。

5. 経理責任者

経理責任者は専務理事とする。ただし、経理責任者に事故あるときは事務局長がこれに変わって職務を代行する事ができる。

6. 経理事務担当者

経理事務担当者は経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

7. 勘定科目の設定

連盟の会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

8. 会計帳簿

連盟の会計帳簿は次に掲げるものとし、複式簿記にしたがって必要事項を明瞭かつ整然と記録されなければならない。ただし、必要に応じて補助簿は増設する事ができる。

(1) 主要簿

イ. 総勘定帳簿

(2) 補助簿

イ. 現金出納帳

ロ. 預金出納帳

ハ. 会費明細帳

9. 会計伝票

(1) 仕訳伝票(振替伝票)。

10. 物品の範囲勘定科目の設定

物品とは事務用器具備品、消耗品等で耐用年数1年未満または1個1組の取得価格が20万円未満のもので費用支出となる資産をいう。

11. 物品の現物棚卸

会員等に有償で頒布する物品については、毎事業年度末日の残高を取得価格によって計算し、棚卸資産として資産に計上する。

12. 予算

(1) 予算の作成

イ. 協会の財政は、会費収入を基礎とする財源によって一般会計を編成する。臨時的な事業実施による収支は特別会計としてその都度編成する。

ロ. 特別会計の期間ならびに事務処理の方法については、一般会計に関する規程を準用する。

ハ. 専務理事、総務部長及び財務委員長は、各部部長と協議して毎年4月末日までに、新会計年度の予算原案を作成し、会長に提出する。

ニ. 前12.(1)ハ項の原案作成に当っては、各部から提出された予算要求額に基づき収入見積額を勘案して必要な調整を行う。

ホ. 前項の各部からの予算要求額の提出期限は、毎3月末日とする。

ヘ. 収支予算書の様式は、別に定める。

(2) 予備費

財務委員長は、予測し難い支出に充てる為の相当額の予備費を設けることができる。この使用については理事会の承認を得る。

(3) 予算の遵守

財務委員長は、常に予算の実行を把握し、その結果の検討を行うものとする。特に支出についてはみだりに他の予算科目を流用してはならない。

13. 補正予算

財務委員長は、必要に応じて補正予算を編成する。

14. 決算

(1) 計算書類の作成

財務委員長は、各会計年度終了後2月以内に次の計算書類原案を作成して、会長に報告する。

イ. 収支予算書、収支計算書及び正味財産増減計算書

ロ. 貸借対照表

ハ. 財産目録

15. 監査

会長は、前14.(1)項の計算書類を理事会に提出して、その承認を得た後、通常総会開催日の20日前までに監事の監査を受ける。