

財務規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人日本ろう者水泳協会（以下「本協会」という。）の会計業務を正確かつ迅速に処理し、財政及び運営状況を明らかにして、本協会の効率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

（会計担当の設置及び役割）

第2条 前条の目的を達成するため本協会に会計担当を設置する。

- 2 会計担当は、本協会の基本財産と運用財産についての一切を管理し、収入・支展会計と現金・預金の保管業務及び予算・決算業務を担当するものとする。

（会計担当の組織）

第3条 会計担当は、若干名で構成する。

- 2 若干名の会計担当は理事会の議決を経て理事長が任命する。

（権限）

第4条 会計担当は、本協会の収入・支出について、理事会及び理事長の決裁を経て取り扱うものとする。

（予算業務）

第5条 会計担当は、毎事業年度開始日の前までに新年度の収支予算案を作成し理事長に提出しなければならない。

- 2 理事長は会計担当から提出された収支予算案について検討を行ったうえ、定款第49条第1項に従い、毎事業年度開始日の前日までに理事会に付議し承認を受けなければならない。

（決算業務）

第6条 会計担当は、毎事業年度終了後速やかに、当該事業年度の決算を行い、事業報告及び貸借対照並びに正味財産増減計算書（以下総称して「決算書類」という。）を作成して理事長に提出しなければならない。

- 2 理事長は、会計担当から提出された決算書類について検討を行ったうえ、定款第50条第1項に従って、監事の監査を受けたうえで、理事会に付議し承認を受けなければならない。

(各事業の収支計画及び支出結果の報告)

第7条 各事業は、費用の支出を伴う事業の実施は前もって収支計画を作成し、財務部長経由の上、理事長の決裁を得るものとする。

2 各事業の支出結果については支出明細書、支払証拠書類を財務部長に提出し、理事長の承認を得なければならない。

(書類の備付け・保存)

第8条 会計担当は、伝票、金銭出納簿、科目別収入・支出簿、収入及び支出の証拠書類を備え付けなければならない。

2 会計処理にかかわる伝票、帳簿、支払証拠書類の保存は決算終了後10年間とする。

附則 1 本規程の改廃は理事会の承認を必要とする。

2 この規程は平成28年4月1日より施行する。

3 この規程は令和3年3月14日より、一部改訂施行する。