

経理規程

第1章 総則

(目的)

第 1 条 本規程は一般社団法人はこぶねの会計処理を正確かつ円滑に行うための基準を定め、本会の健全なる運営に資することを目的とする。

(原則)

第 2 条 本会の経理は法令、定款および本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計の基準その他の慣行を斟酌して、処理されなければならない。

(会計年度)

第 3 条 本会の会計年度は定款の定める事業年度に従い、毎年 4 月 1 日より翌年 3 月 31 日までとする。

(会計区分)

第 4 条 本会の会計は、法人全体で決算を行う。ただし、次のとおり 2 区分に分けた内訳表を作成するものとする。

- (1) 収益事業
- (2) 非収益事業

(予算準拠)

第 5 条 本会は毎事業年度開始前に、科目別に予算を編成し、収支の執行に関しては予算に準拠して行われなければならない。

(財務担当理事)

第 6 条 代表理事は、第 1 条に掲げる目的を達成するため、財務を担当する理事を置くことができる。

2 本会の会計を監督する経理責任者は財務担当理事とする。

3 経理事務担当者は事務局職員をもってあて、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。

第 2 章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第 7 条 本会の会計処理に必要な勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第 8 条 本会の会計帳簿は、次に掲げるものとし、必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。ただし、必要に応じて補助簿は増設することができる。

- (1) 主要帳簿
- (2) ① 仕訳帳

- ② 総勘定元帳
- (3) 補助簿
 - ① 現金出納帳
 - ② 預金出納帳
 - ③ 会費台帳
 - ④ その他必要な補助簿

(会計伝票)

第 9 条 本会のすべての取引に関する記帳整理は、会計伝票により行い、証憑に基づいて作成するものとする。

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

(照合)

第 10 条 毎月末において、補助簿の金額は総勘定元帳の関係口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿書類の保存、処分)

第 11 条 経理に関する帳簿、会計伝票及び証憑等の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 予算書および計算書類 永久
- (2) 会計帳簿、会計伝票 10 年
- (3) 証憑書類 10 年
- (4) 統計諸表その他長期保存の必要のない伝票、帳簿書類等 5 年

2 前項の期間は、決算日の翌日より起算し、帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示または承認によって行う。

(帳簿等の更新)

第 12 条 帳簿等は、原則として会計年度ごとに更新する。

第2章 予算

(予算の目的)

第 13 条 予算は、各会計年度の事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(事業計画および正味財産増減予算書の作成)

第 14 条 事業計画及び正味財産増減予算書は、毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の承認を得なければならない。

2 (予算の執行者)

第 15 条 予算の執行者は代表理事とするが、その執行に当たっては、代表理事から業務分

担された理事が行うものとする。

(予備費の計上)

第 16 条 新企画や緊急事態に対処するため、支出予算に会費収入の 1 割相当額を目途として、予備費を計上するものとする。

(予備費の使用)

第 17 条 予備費を使用する必要があるときは、使用の目的、理由、金額を理事会に提案し、承認を得なければならない。

(予算の流用)

第 18 条 支出予算科目間の流用は、原則として許されないが、やむを得ない事由による場合は、科目区分の大科目中の小科目又は小科目間の流用については実情に応じ例外として認める。ただし、この場合は代表理事の承認を得た上でなければ執行できない。

(予算の補正) 第 19 条 代表理事は、やむを得ない理由により、予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し、理事会に提出し承認を得なければならない。

第3章 出納

(金銭の範囲)

第 20 条 本規程において金銭とは、現金、預金、その他通貨と引き換えることのできる証書をいう。

2 有価証券及び手形は金銭に準じて取り扱うものとする。

(資産の運用)

第 21 条 資産の運用は銀行預金、銀行定期預金とし、それ以外の証券、債券や不動産、各種信託での運用は、事前に役員会の承認を得なければ、運用してはならない。

(出納責任者)

第 22 条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。出納責任者は財務担当理事とする。

(金銭出納)

第 23 条 現金を出納したときは、日々金融機関に預け入れ、支出に充ててはならない。

2 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は経理責任者の承認を得て行う。

3 支払いは、原則として経理責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第 24 条 預金の名義人は、法人とする。

2 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、役員会の承認を得なければならない。

(手許現金)

第 25 条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

2 手許現金の保有限度額は 10 万円とする。

第4章 固定資産および物品

第5章 (固定資産の定義)

第 26 条 固定資産とは耐用年数 1 年以上、取得金額 10 万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第 27 条 固定資産の取得価額は次によるものとする。

- ① 購入により取得したものは、その購入価額及び付帯費用
- ② 建設により取得したものは、その建築に要した費用及び付帯費用
- ③ 交換により取得したものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- ④ 無償により取得したものは、取得時の適正な時価評価額

(購入、譲渡、除却等)

第 28 条 予算に計上されている固定資産の購入、譲渡及び除却等に当たっては、代表理事の決裁を受けなければならない。

(登記、担保、保険等)

第 29 条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記を行い、火災等の損害を受ける恐れのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第 30 条 固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によって行い、その方法は定額法によるものとする。

(固定資産の管理)

第 31 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の必要事項を記録しなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第 32 条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、毎会計年度 1 回以上固定資産台帳と現物を照合するものとする。もし、紛失、毀損、滅失等が生じた場合は速やかに経理責任者に報告し、その処置について指示を仰ぐものとする。

第6章 決算

(決算の目的)

第 33 条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理し、その結果を正味財産増減予算と比較して、収支状況や財産の増減状況及びその決算期における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第 34 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次の計算書類を作成して、理事会に提出しなければならない。

- (1) 事業報告
 - (2) 事業報告の附属明細書
 - (3) 貸借対照表
 - (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
 - (5) 貸借対照表および損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
 - (6) 財産目録
- （承認及び報告）

第 35 条 理事長は、前条の計算書類について監事の監査を受けた後、理事会の承認を得なければならない。

（正味財産期末残高）

第 36 条 理事長は、正味財産期末残高が会費収入の 0.5 年分～1.5 年分の範囲外となると見込まれる場合において、支出構造の見直し、又は収入構造の見直しを財務委員会に提案し、その審議結果を理事会に報告しなければならない。財務委員会は、代表理事、財務担当理事、企画担当理事で構成する臨時の機関である。

（改廃）

第 37 条 本規程の改廃は、理事会の決議により実施する。

附則

1. 本規程は一般社団法人はこぶね設立の登記の日から施行する。