

経理規程

一般社団法人 回復支援の会

第1章 総則

(規程の目的)

第1条 この規程は、一般社団法人回復支援の会（以下、「当法人」という。）の事業活動を合理的かつ適正に遂行するため、経理に関する基準を定めて経理事務を正確迅速に処理するとともに、予算の適正な執行を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 当法人の経理は、法令、定款及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公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計区分)

第4条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(会計年度)

第5条 当法人の会計年度は、定款の定めるところにしが、毎年4月1日から当該年度の3月31日までとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は理事とする。

- 2 経理責任者は業務担当者を任命することができる。
- 3 経理責任者は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。

(帳簿書類の保存及び処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------|-----|
| (1) 財務諸表 | 永久 |
| (2) 会計帳簿および会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |
| (4) 収支予算書 | 5年 |

- (5) その他の書類 5年
- 2 前項の保存期間は、決算に関する社員総会終結の日から起算するものとする。
 - 3 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又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

- 第8条 当法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。
- 2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

- 第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。
- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
 - (2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳帳
 - イ 総勘定元帳
 - (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ 固定資産台帳
 - エ 特定資産台帳
 - オ 会費台帳
 - カ その他必要な勘定補助簿
- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
 - 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

- 第11条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。
- 2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。
 - (1) 通常の経理仕訳伝票
 - (2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
 - (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票
 - 3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。
 - (1) 入金伝票
 - (2) 出金伝票
 - (3) 振替伝票
 - 4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。
 - 5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(記帳)

- 第12条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。
- 2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
 - 3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

- 第13条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

- 第14条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

- 第15条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事が作成し、社員総会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第16条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事とする。

(支出予算の流用)

第17条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとしなない。

(予備費)

第18条 理事は予測しがたい予算の不足に充てるため、予備費を設けることができる。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第19条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第20条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第22条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(手許現金)

- 第23条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。
- 2 手持現金の額は、通常 of 所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
 - 3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。
 - 4 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
 - 5 預貯金については、毎月1回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿書類と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

- 第24条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

- 第25条 会計事務担当者は、毎月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、会計責任者を経て経理責任者に報告しなければならない。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

- 第26条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 特定資産

- ア 退職給付引当資産
- イ 減価償却引当資産
- ウ 運営積立預金
- エ その他社員総会が必要と認めた資産

(2) その他固定資産

特定資産以外の資産で、耐用年数が1年を超える取得価額が20万円以上の減価償却資産。ただし、法人税の特例の規定の適用を受ける場合にはこの限りでない。その他1年を超える目的で所有する資産。

(取得手続)

第27条 固定資産の取得は、稟議書に見積書等を添付し、稟議手続を経て行う。ただし、当該事項が総会の規程に定める付議事項に該当するときは、稟議決裁後に社員総会の決議を経て行うものとする。

(取得原価)

第28条 固定資産の取得原価は、原則として購入代価または製造原価に付随費用を加算した額とする。

(減価償却)

第29条 固定資産のうち減価償却資産については、取得原価の適正な期間配分の観点から、法人税法の規程に従い計画的規則的に減価償却を行う。

(除去および売却)

第30条 固定資産の除去、売却は、定款の規定の定めに従い稟議手続を経て行う。ただし、当該事項が総会規則に定める付議事項に該当するときは、稟議決裁後に理事の決裁を経て行うものとする。

(管理責任者)

第31条 固定資産の管理責任者は理事とする。

第6章 決算

(目的)

第32条 決算は、一定期間における経営活動の成果を計算するとともに、その末日における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算区分)

第33条 決算は、会計期間の区分に応じて月次決算、期末決算に区分し、その期間は次の通りとする。

- (1) 月次決算：毎月1日よりその月の末日まで
- (2) 期末決算：第4条に定める会計年度

(決算書類)

第34条 前条決算区分における作成書類は、次の通りとする。

- (1) 月次決算：貸借対照表、損益計算書、その他特に定めるもの
- (2) 期末決算：貸借対照表、正味財産増減計算書、その他特に定めるもの

2 その他法定提出書類：税務申告及び税務決算書類

(決算報告と承認)

第35条 経理責任者は、月次の決算書類をとりまとめ、代表理事に報告しなければならない。

2 経理責任者は、期末の決算書類をとりまとめ、代表理事に提出のうえ、社員総会の承認を得なければならない。

(附則)

この規程は令和5年1月26日より施行する。