

## 経理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 本規程は一般社団法人十勝うらほろ樂舎（以下、「当法人」という）の会計処理を正確かつ円滑に行うための基準を定め、当法人の健全なる運営に資することを目的とする。

#### (原則)

第2条 当法人の経理は法令、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 当法人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。

#### (経理責任者)

第4条 経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、代表理事が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

2. 経理事務の担当者は、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。

#### (会計区分)

第5条 当法人の会計は、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6条 当法人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7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. 当法人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8条 当法人の会計処理に必要な勘定科目は別に定める。

#### (会計帳簿)

第9条 当法人の会計帳簿は、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

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ その他必要な補助簿

#### (会計伝票)

第10条 当法人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11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12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13条 帳簿等は、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。

**(事業計画および収支予算書の作成)**

第 15 条 事業計画及び収支予算書は、毎会計年度開始前に経理責任者により作成し、毎事業年度開始の日の 45 日前までに、代表理事に報告する。

**(予算の執行者)**

第 16 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。

## 第 4 章 出納

**(金銭の範囲)**

第 17 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。

**(出納責任者)**

第 18 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 19 条 金銭の出納は、原則として経理責任者の承認を得て行う。

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。

**(預金及び公印管理)**

第 20 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、代表理事の決裁を受けなければならない。

**(手許現金)**

第 21 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。

## 第 5 章 固定資産および物品

**(固定資産の定義)**

第 22 条 固定資産とは耐用年数 1 年以上、取得金額金 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 23 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 24 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。

#### (減価償却)

第 25 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、その方法は定額法又は定率法によるものとする。

#### (固定資産の管理)

第 26 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 27 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 28 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 29 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、社員総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

#### (細則)

第 30 条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

(改廃)

第 31 条 この規程の改廃は、社員総会の決議をもって行う。

(施行期日)

第 32 条 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

以上