

## 経理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本シングルマザー支援協会(以下「当法人」という。)の会計処理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 当法人の経理業務は法令、定款、この規程及び関連諸規程の定めによるほか、この規程に定めのない事項については、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。なお、当法人では一般に公正妥当と認められる会計基準その他の慣行として、公益法人会計基準を採用するものとする。

#### (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9月1日より翌年8月末日までとする。

#### (区分経理)

第4条 当法人は、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。

#### (予算準拠)

第5条 当法人は毎事業年度開始前に、主要な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。

#### (経理責任者)

第6条 理事長は、第1条に掲げる目的を達成するため、経理を担当する責任者(以下「経理責任者」という。)を置く。

2 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。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

#### (勘定科目)

第7条 当法人の会計処理に必要な勘定科目は別に定めるものとする。

#### (勘定科目の仕訳及び適用)

第8条 会計上の取引は、第7条に定める勘定科目により適切な基準に準拠して行うものとする。

2 前項において、適切な勘定科目がない場合には、経理責任者の指示に従い処理しなければならない。

3 会計記録は正確、整然と記録・記帳し、みだりに抹消・訂正してはならない。やむを得ず訂正する場合には、経理責任者の承認を受けなければならない。

(会計帳簿)

第9条 当法人の会計帳簿は、次に掲げるものとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 仕訳帳
- (3) 試算表

2 総勘定元帳は、コンピュータ処理により各勘定科目別に作成する。

3 仕訳帳は、日々の取引内容を発生順に記載し、借方・貸方に分けた上で適当な勘定科目へ仕訳する。

4 試算表は、法人の財政状態及び経営成績をより明確にするため、毎月作成する。

5 その他、必要に応じて補助簿を作成する。

(照合)

第10条 毎月末において、総勘定元帳の金額と試算表の金額の一致を確認する。

2 前各項の照合結果は、照合実施者と異なる上席者(経理責任者等)による承認を受けなければならない。

(帳簿書類の保存、処分)

第11条 経理に関する帳簿、証憑等の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 計算書類、会計帳簿、証憑書類(決算関係書類含む) 10年
- (2) その他経理に関する帳簿、証憑等 7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又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3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。

(事業計画及び収支予算書の作成)

第14条 事業計画及び収支予算は、毎会計年度開始前に経理責任者が作成し、代表理事の承認を得なければならない。

(予算の執行者)

第15条 予算の執行者は代表理事が行うものとする。

### 第4章 出納

(金銭の範囲)

第 16 条 この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。

(出納責任者)

第 17 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。出納責任者については、経理責任者と異なる者を任命するものとする。

(金銭出納)

第 18 条 出納は預金口座を通じて行うこととし、現金による出納は、第 19 条に定める場合及びやむを得ない場合を除き、行わないことを原則とする。現金を受け入れたときは、速やかに金融機関に預け入れるものとする。預け入れる前にこれを支出に充ててはならない。

2 金銭を収納した際、領収書は出納責任者あるいはその者が定めた者が発行し、やむを得ない場合を除き事後の発行とする。事前に発行する場合は経理責任者の承認を得て行う。

(預金及び印鑑管理)

第 19 条 預金口座の名義は、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、代表理事の承認を得なければならない。

3 社印と銀行印は代表理事の責任で保管するものとする。

(手許現金)

第 20 条 出納責任者は、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。

3 出納事務担当者は、手元現金を保有している場合、毎月実査を行い、出納責任者は実査及び照合結果を確認し承認する。

4 第 3 項の照合手続により現金に過不足を生じたときは、出納責任者は遅滞なくその原因を調査し、その措置について経理責任者に報告してその指示を受けなければならない。

## 第 5 章 固定資産及び物品

(固定資産の定義)

第 21 条 固定資産とは耐用年数 1 年以上、取得金額 30 万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。固定資産の管理責任者は事務局職員から選任するものとする。

(取得価額)

第 22 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随費用

(2) 無償により取得したものは、取得時の適正な評価額

(購入、譲渡、除却等)

第 23 条 重要な資産の譲渡及び除却、譲受け等に当たっては、代表理事の承認を受けなければならない。

(減価償却)

第 24 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、その方法は建物及び建物附属整備については定額法、その他は別途法人の定める方法によるものとする。

(固定資産の管理)

第 25 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 26 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。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

(決算の種類)

第 27 条 毎月末は簡易な月次決算を行い、毎年 X 月末に年度末決算を実施する。

(月次決算の目的)

第 28 条 月次決算は、毎月末に会計記録を整理し、法人内部の内部管理目的のために収支計算書を作成し、その結果を経理担当者が経理責任者に報告しなければならない。

(年度決算の目的)

第 29 条 年度決算は、毎会計年度の会計記録を整理し、その結果を予算と比較して、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。

(年度決算での計算書類の作成)

第 30 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、事務局と協力して次の事業報告、計算書類及び各附属明細書等を作成する。

- (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) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の注記表
- (6) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書

(承認及び報告)

第 31 条 代表理事は、前条の計算書類について監事の監査を受けた後、社員総会の承認を得なければならない。

## 第 7 章 雑 則

(改 廃)

第 3 2 条 この規程の改廃は、社員総会の決議による。

附 則 この規程は、令和 4 年 1 月 25 日から施行する。(令和 4 年 1 月 19 日社員総会決議)