

経理規程

第1章総則

(目的)

第1条 この規程は、岬町人権協会（以下「人権協会」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、人権協会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 人権協会の経理は、法令、規約及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる会計慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 人権協会の会計年度は、規約の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(区分経理)

第5条 人権協会の経理は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下「活用法」という。）第27条第2項及び民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律に基づく指定活用団体に関する内閣府令（以下「内閣府令」という。）第4条に基づき、活用法第20条第1項に規定する民間公益活動促進業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分して行うものとする。

2 民間公益活動促進業務(休眠預金等活用事業)と民間公益活動促進業務以外の業務(人権協会の本来業務)の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

(経理責任者)

第6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、会長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。

(帳簿書類の保存・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) 財務諸表等（収支決算書を含む。）5年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票5年
- (3) 証憑書類5年
- (4) 収支予算書5年
- (5) その他の書類3年

2 前項の保存期間は、決算に関する通常総会終結の翌事業年度から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の廃棄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

(勘定科目の設定)

第8条 人権協会の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速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) 助成金についての増減内容は、その総額をもって処理する。

(2) その他一般に公正妥当と認められる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、次の掲げるとおりとする。

(1) 会計原簿

(2) 仕訳帳

(3) 預金出納帳

(4) 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 予算執行に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常 of 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作成さ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、下記の諸表を総称するものであり、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 会計伝票及び証憑には、その予算執行に係る責任者の承認を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、予算執行の年月日、数量、金額、相手方等の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第 1 2 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第 1 3 条 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、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 1 4 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

(収支予算書の目的)

第 1 5 条 収支予算書は、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 1 6 条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の45日前までに会長に報告するものとする。

2 会長は、収支予算書を作成し、総会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第 1 7 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、会長とする。

(支出予算の流用)

第 1 8 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、会長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

第4章 金銭

(金銭の範)

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 金銭の出納及び保管については、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、会計事務の担当者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 会計事務の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、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。

(支払期日)

第23条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第24条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、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都度補充を行わなければならない。

4 金銭の出納に係る責任者は、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。

(金銭の過不足)

第25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(会計担当役員)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26条 会計事務の担当者は、原則として毎月25日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行った上、会計責任者の確認を経てこれを経理責任者に提出しなければならない。

第5章財務

(金融機関との取引)

第27条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、会長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、会長の名をもって行う。

第6章決算

(決算の目的)

第28条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第29条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、会長に提出しなければならない。

(1) 合計残高試算表

(決算整理事項)

第30条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

(1) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上

(2) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第31条 人権協会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

(1) 資金の範囲

現金預金、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金

(2) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第32条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後2か月以内に会長に報告しなければ

ばならない。

(1) 収支決算書（資金収支ベースのもの）

2 収支決算書の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる会計基準に準拠して作成する。

（財務諸表等の確定）

第33条 会長は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに会計監査人の監査を受けた後、会計監査人の意見を添えて総会へ提出し、その承認を得て会計及び事業報告を確定する。

（その他必要とされる書類）

第34条 経理責任者は、前条の会計報告書を作成し、会長に報告しなければならない。

（細則）

第35条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

（改廃）

第36条 この規程の改廃は、総会の決議による。

附則

この規程は、2020年4月1日から施行する。