

公益財団法人住吉隣保事業推進協会 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人住吉隣保事業推進協会(以下「この法人」という)の経理事務に関し、必要な事項を定める。

(経理の原則)

第2条 この法人の経理は、この法人の財政の状態及び経営状況を明らかにするため、公正妥当な会計の原則に従って処理しなければならない。

2.収入及び支出は、予算に基づいて行なわなければならない。

(会計区分)

第3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4条 この法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(財産の区分)

第5条 この法人の資産は、基本財産と運用財産に区分する。

(出納責任者)

第6条 この法人に出納責任者を置く。出納責任者は、理事会で定めた理事をもって充てる。

2 出納責任者は、現金の出納、保管その他の会計事務を行なう。

第2章 帳票、勘定区分及び勘定科目

(帳簿)

第7条 この法人に、次の帳簿を設けるものとする。

(1) 主要簿 仕訳帳、総勘定元帳

(2) 仕訳帳 現金出納帳、預金出納帳、基本財産台帳、備品台帳

2 理事長が必要と認めるときは、前項に掲げる帳簿のほか、補助簿を設けることができる。

3 帳簿は、特に支障のない限り事業年度ごとに更新するものとする。

4 帳簿は、閉鎖のときから10年間これを保存しなければならない。

(勘定科目)

第8条 勘定科目は別表に定めるとおりとする。

(伝票)

第9条 経理は、すべて伝票により処理するものとする。

2 伝票は、入金伝票、出金伝票及び振替伝票とし、伝票には会計年度、勘定科目を記載しなければならない。

第3章 金銭

(金銭の範囲)

第 10 条 この規程において、金銭とは現金（小切手、郵便為替証書を含む）及び預金をいう。

2 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の保管)

第 11 条 金銭は、理事会が指定した金融機関への預託その他確実な方法により保管しなければならない。

(収納及び支払)

第 12 条 金銭を収納した場合、担当者は所定の領収書を作成して交付する。

2 金銭の支払は、請求書の提出を待って行ない、金銭の交付と引き換えに領収書を徴しなければならない。

(資金前渡及び概算払い)

第 13 条 理事長が必要と認めたときは、資金前渡又は概算払いをすることができる。

2 資金前渡又は概算払いをした場合は、用務終了後速やかに精算しなければならない。

第 4 章 予算

(予算の原則)

第 14 条 経費は、予算に定めた目的以外に使用してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、予算の執行上やむを得ない事由がある場合は、これを流用することができる。

3 年度の中途において予算の増減を必要とするときは、補正して理事会の議決を求めなければならない。

4 予備費は、予見しがたい支出に充てるものとし、理事長の承認を必要とする。

5 収支予算書には次の事項に注意する。

イ 借入金限度額

ロ 債務負担額

第 5 章 決算

(財務諸表の作成)

第 15 条 出納責任者は、毎会計年度終了後速やかに次の財務諸表を作成し、理事長に提出しなければならない[住吉1]。

(1) 貸借対照表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の**附属明細書**

(4) 財産目録

(決算の承認)

第 16 条 理事長は、第 15 条により提出された財務諸表を監事の認定を得て理事会及び評議員会に付議し、承認を得なければならない。

(規程の改廃)

第 17 条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2008年5月30日から施行する。

2020年3月2日 一部改正