

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は一般社団法人おきな笑(以下、当法人とする)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12月1日より翌年11月30日までとする。

(区分経理)

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。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は代表理事が指名する。

(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。ただし事業年度途中で決まる助成金等に関しては、その都度、予算の更新を行うものとする。

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。

(会計帳簿)

第8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 その他必要な補助簿

(帳簿等の更新)

第9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10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。

(事業計画および正味財産増減予算書の作成)

第11条 事業計画及び正味財産増減予算書は、毎会計年度開始前に代表理事が作成し、社員総会の承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第12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。

(資産の運用)

第13条 資産の運用は銀行預金、銀行定期預金とする。

(預金及び公印管理)

第14条 預金の名義人は、法人とする。

(手許現金)

第15条 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ものとする。

第5章 決算

(決算の目的)

第16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17条 年度決算においては、次の計算書類を作成して、社員総会に提出し、承認を得なければならない。

- (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

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第18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19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

ない。

- 2 会計責任者は、経理責任者以外の者から代表理事が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせる。

(金銭の出納)

第20条 金銭の出納は、経理責任者の承認に基づいて行わなければならない

附則

この規程は、2024年1月25日から施行する。(2024年1月10日社員総会決議)