

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人ハートフルファミリー（以下、当団体という。）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、当財団の事業活動の計数的統制とその能率的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、当団体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 当団体の経理は、法令、定款及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公益法人の会計の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 当団体の会計年度は、定款の定めに従い、毎年10月1日から翌年9月末日までとする。

(会計区分)

第5条 当団体の会計には、法令等の要請により、必要とされる場合に会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 当団体の経理責任者は、代表理事とする。

- 2 経理責任者は、必要に応じて経理業務の一部を遂行する業務担当者を任命することができる。
- 3 経理責任者は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。

- 4 前項の責務は、第 52 条に基づき経理業務を第三者に委託した場合であっても、これを免れることができない。

(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 | 永久 |
| 2 収支予算書 | 永久 |
| 3 会計帳簿及び会計伝票 | 7 年 |
| 4 証憑書類 | 7 年 |
| 5 その他の書類 | 5 年 |

- 2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。
3 帳簿等を焼却その他の処分が付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入する。

第 2 章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第 8 条 当財団の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

- 2 勘定科目の設定は、一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に準拠して行うものとする。

(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. 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
2. 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
3. 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続し適用し、みだりに変更してはならない。
4. 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

(会計帳簿)

第 10 条 会計帳簿は、次のとおりとする。

| | |
|-------|---------|
| ア 仕訳帳 | イ 総勘定元帳 |
|-------|---------|

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

(会計伝票)

第 11 条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものとする。

- (1) 通常の経理仕訳伝票
- (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つくら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、次のとおりとする。

- (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 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第 12 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) 納品書
- (4) 契約書、覚書その他の証書
- (5) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第 13 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 経理責任者は、毎月末において銀行残高を総勘定元帳の当該勘定科目の金額と照合し確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 14 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

(収支予算の目的)

第 15 条 収支予算は、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 16 条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第 17 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、代表理事とする。

(補正予算)

第 18 条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、代表理事は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第 4 章 金銭

(金銭の範囲)

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。

(経理責任者)

第 20 条 金銭の出納、保管は経理責任者が管理する。

- 2 経理責任者は、毎月月末に金銭の有高と会計帳簿残高が一致していることを確認しなければならない。
- 3 経理責任者は、金銭の保管及び出納事務を管理するため、会計管理者を置くことができる。
- 4 会計管理者は、金銭の出納事務を取り扱うため、会計事務担当者を置くことができる。

(金銭出納規程)

第 21 条 金銭の出納および残高管理に関する事項は、別に定める「金銭出納規程」に従うものとする。

第 5 章 財 務

(資金の運用)

第 22 条 当団体の資金を、預金以外の方法で運用する場合は、資金運用規程を別に定め、理事会の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第 23 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廃止する場合は、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 24 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 特定資産

用途、保有、運用方法等に制約のある預金、有価証券等の金融商品退職給付引当資産
減価償却引当資産

その他特定の資産の取得又は改良に充てるため、理事会の承認を得て保有する資金

(2) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の資産

第7章 決算

(決算の目的)

第 25 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、事業活動の成果を計算するとともに、収支状況、財産の増減状況及び各会計期間末日の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第 26 条 年度決算においては、必要に応じて次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 棚卸資産の計上
- (3) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上と残高の適否の確認
- (4) 有価証券の時価評価が必要なものについては損益の計上
- (5) 各種引当金の計上

(財務諸表等)

第 27 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、代表理事に提出しなければならない。

- (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

(財務諸表等の確定)

第 28 条 代表理事は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、社員総会において承認を得て決算を確定する。

(情報公開)

第 29 条 当団体の財務書類については、確定後速やかに官報に掲載するとともに、事務所に備え置かなければならない

第9章 その他

(細則)

第30条 代表理事はこの規程の実施に関して、必要に応じて細則を定めることができる。

2 この規程及び前項の細則に定めのない会計処理については、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第31条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附則

この規程は、令和6年10月1日から施行するものとする。(令和6年9月29日理事会議決)