

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人スマイルベースこどもみらい創造ラボ(以下「当法人」という。)における経理処理に関する基本事項を定め、財務及び会計の状況を正確かつ迅速に把握し、当法人の健全で効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、当法人が実施するすべての経理業務に適用する。

(経理の原則)

第3条 当法人の経理は、法令、定款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法人会計の慣行に従って行わなければならない。

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(区分経理)

第5条 当法人の経理は、助成金事業その他の事業ごとに区分し、それぞれの収入及び支出が明確となるよう適切に処理する。

2 複数の事業に関連する収入及び費用については、合理的かつ適正な基準により各事業に配分する。

(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場合又は欠けたときは、代表理事がその職務を代行する者を指名することができる。

2 経理担当者は、経理責任者の指示に従って業務を行う。

3 経理責任者は、金銭の出納・保管に関する業務について責任者を別に定めることができる。経理責任者は、出納・保管責任者の業務を監督し、帳簿・証憑と整合するかを確認する責務を負う。

(帳簿書類の保存及び処分)

第7条 経理に関する帳簿及び書類の保存期間は次に掲げるとおりとする。

(1)財務諸表等(収支決算書を含む。) 永久

(2)会計帳簿及び会計伝票 10年

(3)証憑書類 10年

(4)収支予算書 5年

(5)その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する通常社員総会終結の翌事業年度から起算する。

3 帳簿等を廃棄する場合は、事前に経理責任者の承認を受けて行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 当法人の会計においては、財務及び会計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 会計処理にあたっては、特に次の原則に従わなければならない。

(1)貸借対照表における資産、負債、純資産の区分はそれぞれ総額で表示し、相殺してはならない。

(2)その他、一般に公正妥当と認められる会計処理基準に従うこと。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1)主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2)補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ その他必要な補助簿

2 仕訳帳は会計伝票をもってこれに代えることができる。

3 補助簿は必要な勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と整合するよう作成する。

(会計伝票)

第11条 すべての取引は会計伝票によって処理する。

2 会計伝票には次の書類を含む。

(1)入金伝票

(2)出金伝票

(3)振替伝票

3 会計伝票は証憑に基づいて作成し、証憑と対応が明確となるよう保存するものとする。

(証憑)

第12条 証憑とは取引の正当性を証明する書類であり、請求書、領収書、契約書、納品書、稟議書等とする。

2 電磁的記録による保存をもって書類保存に代えることができる。

(記帳)

第13条 総勘定元帳は会計伝票に基づいて記帳する。

2 補助簿は会計伝票又は証憑に基づいて記帳する。

3 毎月末に残高を照合し、適正性を確認する。

(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

(収支予算書の目的)

第15条 収支予算書は、当法人の事業計画を実現するために、各事業年度の収入及び支出見込みを明らかにするものである。

(予算の作成)

第16条 収支予算は事務局が作成し、代表理事の承認を経て社員総会に付議する。

(予算の執行)

第17条 予算の執行にあたっては、収支の均衡を図り、効率的な運営に努めるものとする。

2 予算外の支出は、原則として代表理事の承認を得なければならない。

第4章 収入及び支出

(収入の処理)

第18条 収入はその都度適正に記録し、遅滞なく受領処理を行う。

(支出の処理)

第19条 支出は、必要性及び妥当性を確認した上で、所定の手続により行う。

2 支払に際しては、原則として証憑の提出を要する。

第5章 資産及び負債の管理

(資産の管理)

第20条 当法人の資産は、適切に管理し、固定資産については固定資産台帳に記録する。

(負債の管理)

第21条 負債は、法令及び会計基準に基づき適正に記録し、管理する。

(現金・預金の出納及び保管)

第22条 金銭の出納・保管は、経理責任者とは別に定める出納・保管責任者が行う。

2 出納・保管責任者は、現金及び預金の入出金を記録し、現金出納帳等で常時管理する。

3 金銭の受領及び支払は、原則として2名以上で確認のうえ行う。

4 出納・保管責任者は、定期的に残高確認及び帳簿との照合を行い、経理責任者に報告する。

第6章 決算

第23条 決算は、会計年度末に総勘定元帳及び補助簿に基づき作成する。

2 決算書類(貸借対照表、損益計算書等)は、経理責任者が作成する。

3 決算の適正性を確認するため、必要に応じて監査人又は外部会計専門家による確認を受ける。

附 則

この規程は 2025 年 9 月 11 日から施行する。