

# 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 SINKa（以下「この法人」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、この法人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

この法人の経理は、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

この法人の会計年度は、定款の定めにより、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

この法人の経理において、事業契約書又は事業実施要領等に基づく指示等ある場合、必要に応じて事業毎に区分して経理を行い、会計帳簿を作成して収支状況等を正確に記録する。

2 前項の事業に係る事業期間中及び事業完了日の属する事業年度の終了後5年間、これを主たる事務所に備え付けるものとする。

(経理責任者)

### 第6条

経理責任者は、代表理事が任命する。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、代表理事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。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

### 第7条

この法人の会計においては、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。

(会計処理の原則)

### 第8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、負債及び正味財産並びに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、それぞれその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) その他一般に公正妥当と認められる一般財団法人の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9条

会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

- (1) 主要簿
  - ア 総勘定元帳
- (2) 補助簿
  - ア 現金出納帳
  - イ 預金出納帳
  - ウ その他必要な勘定補助簿

## 第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

### 第10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11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日前までに代表理事に報告するものとする。

2 代表理事は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第12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。

(支出予算の流用)

第13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、代表理事が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとしない。

## 第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第14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15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。

(金銭の出納)

第16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17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、取引を担当した部署の発行した支払伝票により、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18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。

## 第7章 決算

(決算の目的)

#### 第19条

決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び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20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、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

#### 第21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) 減価償却費の計上
- (2) 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
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表等)

#### 第22条

経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、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 か月以内に代表理事に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表及び損益計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

2 財務諸表等（収支決算書を除く。）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公益法人会計基準に、収支予算書、収支決算書の様式及びその勘定科目は、「公益法人会計における内部管理事項について（平成 17 年 3 月 23 日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁申合せ）」にそれぞれ準拠して作成する。

（財務諸表等の確定）

第 2 3 条 代表理事は、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、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

（細 則）

第 2 4 条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

（改 廃）

第 2 5 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

第 5 条については、この法人が休眠預金等活用法に基づく資金分配団体資金としての採択を受けた日から適用するものとする。

附 則

この規程は、令和 2 年 7 月 23 日から施行する。（令和 2 年 7 月 23 日 理事会決議）

令和 5 年 6 月 20 日改定。（令和 5 年 6 月 20 日 理事会決議）