

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人居住支援全国ネットワーク(以下「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、法人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、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 法人の経理は、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一般社団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 法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年1月1日から同年12月末日までとする。

(会計区分)

第5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。

(経理責任者と金銭の出納・保管責任者)

第6条 経理責任者と金銭の出納・保管責任者を峻別し、代表理事が指名する。

2 金銭の出納は、経理責任者の承認のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

3 金銭の出納・保管責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

4 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

5 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。

6 金銭の出納・保管責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

7 預貯金については、毎月1回預貯金の残高を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(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) 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に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(規程の改廃)

第8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。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 法人の会計においては、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 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10条 会計処理を行うに当たっては、公正妥当と認められる公益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。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第11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12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、理事会の承認を経た上で、社員総会において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13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、理事長とする。

(支出予算の流用)

第14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 財務

(資金計画)

第15条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第16条 法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第17条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金（その事業年度内の収入をもって償還する短期借入金を除く。）により調達するものとする。

2 借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。

3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

4 資金を借入れるときは、事務局長はその返済計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第18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5章 固定資産

(固定資産の購入)

第19条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から担当理事に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、代表理事の決裁を受けなければならない。ただし、10万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当理事に委任するものとする。

(固定資産の管理)

第20条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合、固定資産の管理者は、経理担当者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理者は、担当理事が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第21条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第22条 固定資産を売却するときは、定款の規定による社員総会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、代表理事の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(現物の照合)

第23条 固定資産の管理者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第6章 決算

(決算の目的)

第24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。

(財務諸表等)

第25条 経理担当者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、代表理事に報告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
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第26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。

(細則)

第27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。

附 則

この規程は、平成29年11月28日から施行する。(平成29年11月28日設立総会議決)