

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人 BRIDGE KUMAMOTO（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 本規程は、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、定款及び本規定の定めによるほか、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 この法人の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、理事長もしくは理事長が選任する経理担当職員とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第6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 7年間
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 7年間
- (3) 証憑類 7年間
- (4) 収支予算書 5年間
- (5) その他の書類 5年間

2 前項の保存期間は、決算に関する通常総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、事前に理事長の指示または承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(会計処理)

第7条 いっさいの取引に関する記帳整理は、都度、会計ソフトにより行うものとする。

2 振替伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は別に保存するものとする。

4 振替伝票は、原則として取引1件ごとに作成する。

5 振替伝票には、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8条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

第3章 金 銭

(金銭の範囲)

第9条 本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、小切手及び官公署の支払通知書等をいう。

3 その他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭の出納)

第10条 金銭の出納は、理事長の指示・承認に基づいて行われなければならない。

(金銭の収納)

第11条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

2 通帳記帳等で金銭の出納を証明することが出来る場合に領収書の発行を省略することができる。

(金銭の保管)

第12条 現金、有価証券、預金証書、銀行使用印等については、経理責任者の責任において厳重に保管する。

2 現金は、当座の必要額を除き遅滞なく銀行に預け入れなければならない。

(支払手続)

第13条 事務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、理事長の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収証を受取らなければならない。ただし、所定の領収証を受取ることができない場合は、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を行う場合は、最終受取人から領収証を受取ることを要さな

い。

(手持現金)

第14条 事務担当者は、日々の現金支払にあてるため、手持現金を置くことができる。

2 手持現金の額は、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。

(改正)

第15条 本規程の改正は、理事会の承認を得るものとする。

附 則 この規程は、2020年8月1日から施行する