

経理規程

一般社団法人いなかパイプ（以下、当法人という。）は、経理に係る次の基本的事項を定め、当法人のすべての役職員は、これを遵守するものとする。

（会計処理の原則）

第1条 当法人の会計は、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一般社団法人の会計の慣行に準拠して行わなければならない。

（会計区分）

第2条 当法人の会計について、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）

第3条 経理責任者は、代表理事とする。

（勘定科目）

第4条 当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。

（会計帳簿）

第5条 当法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - (1) 仕訳帳
 - (2) 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - (1) 現金出納帳
 - (2) 預金出納帳
 - (3) 固定資産台帳
 - (4) 寄付金台帳

（証憑）

第6条 証憑とは、当法人の内部または外部で発行される書類で取引の裏付けとなるものをいい、請求書、領収書、契約書、電算出力帳票、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

（帳簿の更新）

第7条 帳簿は、原則として毎月末日に締切り、会計年度ごとに更新する。

(金銭の範囲)

第8条 この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・手形及び証書等をいう。

(出納責任者)

第9条 金銭の出納・保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

第10条 金銭の出納について、出納責任者が承認した証憑に基づいて行う。

(支払手続)

第11条 出納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、支払伝票により出納責任者の承認を得て行うものとする。

(固定資産の範囲)

第12条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価額)

第13条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理責任者)

第14条 固定資産の管理責任者は、経理責任者とする。

(固定資産の管理)

第15条 固定資産の管理責任者は、固定資産及び物品について、台帳を設け、その記録及び管理を行うものとし、各会計年度において、必ず全固定資産を対象として、現物と固定資産台帳との照合を実施する。

(固定資産の取得及び処分等)

第16条 固定資産の取得、売却及び処分等については、代表理事の決裁を受けなければならない。

(予算の目的)

第17条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(収支予算の作成)

第18条 収支予算は、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、社員総会の議決により定める。

(収支予算の執行)

第19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。

(決算の目的)

第20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。

(決算整理事項)

第21条 経理責任者は、毎会計年度終了後速やかに、当該会計年度末における次の財務諸表書類を作成し、社員総会に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 計算書類（貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）をいう。）の
付属書類
- (4) 財産目録

(改廃)

第22条 この規程を改廃するときは、社員総会の議決を経なければならない。

附則

この規程は、2025年8月31日から施行する。