

経理規程

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、一般社団法人兵庫県パワーリフティング協会（以下「当法人」という。）定款第6章（計算）の規定に基づき、当法人の会計及び財務に関する基準を定め、適正な経理事務を行うことを目的とする。

第2条（基本原則）

当法人の会計は、その財政状態及び経営成績を明らかにするため、すべての取引を正確に記録し、透明性を確保しなければならない。

- 2 当法人は剰余金の分配を行わない。
- 3 当法人は、特定の個人又は団体に対し、特別の利益を与えてはならない。

第3条（事業年度）

当法人の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 予算及び計画

第4条（事業計画及び収支予算）

代表理事は、毎事業年度開始日の前日までに、次の書類を作成し、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業計画書
 - (2) 収支予算書
 - (3) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- 2 代表理事が2名置かれている場合、両代表理事は協議の上、前項の書類を作成するものとする。

第3章 経理実務

第5条（金銭の管理）

当法人の金銭の出納、保管及び預金口座の管理は、理事会が指名した理事が担当する。

- 2 支出に際しては、原則として領収書その他支払を証する書類を具備し、代表理事の承認を得なければならない。
- 3 代表理事が2名置かれている場合、税込単価10万円以上の支出については両代表理事の決裁を必要とする。

第6条（帳簿の備付け）

当法人は、法令及び本規程に定める計算書類を作成するため、必要な帳簿を備え付ける。

第4章 決算

第7条（計算書類の作成）

代表理事は、毎事業年度終了後、次の計算書類及び附属明細書を作成しなければならない。

- （1）事業報告
- （2）貸借対照表
- （3）損益計算書
- （4）財産目録

第8条（監査及び承認）

前条の書類のうち、第1号から第3号までの書類については、監事の監査を受けなければならない。

2 前項の監査を受けた後、計算書類は理事会の承認を経て、定時社員総会に提出又は提供するものとする。

3 貸借対照表、損益計算書及び財産目録については、定時社員総会の承認を受けなければならない。

第5章 雑則

第9条（規程の改廃）

この規程の改廃は、理事会の決議によって行う。

<附 則>

- 1 この規程は、令和8年2月10日に制定し、同日から施行する。