

経理規定

(目 的)

第1条 この規定は、特定労働者協同組合ワーカーズコープちば（以下、「本法人」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、本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 この規定は、本法人の経理業務のすべてについて適用する。

(会計区分)

第3条 この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。

(勘定科目の設定)

第4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 この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

(1)主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 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

(収支予算書の作成)

第6条 収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の議決により定める。

(決算整理事項)

第7条 理事長は、その当該会計年度末における次の書類を作成しなければならない。

- (1)貸借対照表
- (2)損益計算書
- (3)計算書類の付属書類

(計算書類等の確定)

第8条 理事長は、前条各号に掲げる書類について、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、総会において承認を得て、決算を確定する。

(会計責任者)

第9条 金銭の出納、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。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第10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

(細 則)

第11条 この規定に定めるもののほか、この規定の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

第12条 厚生労働省発行の「労働者協同組合法に係る手引き 第4会計について」に準じて決算関係書類をまとめること。

(改 廃)

第13条 この規定の改廃は、理事会の決議による。

(施行年月日)

第14条 この規定は、2021年1月19日から施行する。

付則 この規定は 2021年 1月 19日より適用する。
この規定は 2022年12月 11日に労協法人用に移行。
この規定は 2023年 4月 1日に「特定」労協法人認定にともない公益会計にも適用する。