

経理に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ながのこどもの城いきいきプロジェクト（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、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(会計処理の原則)

第2条 当団体の会計は、法令により定められた会計の原則に則り、適切に処理するものとする。

(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 固定資産台帳
- エ 基本財産台帳
- オ 特定資産台帳
- カ 会費台帳
- キ 指定正味財産台帳
- ク その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、理事長が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

(会計責任者)

第7条 金銭の出納及び保管については、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。

(金銭の出納)

第8条 金銭の出納は定められた証憑に基づいて行う。

(金銭の収納)

第9条 金銭を回収した者は、ただちにこれを所定の手続きに従い、出納及び保管責任者に引き渡さなければならない。

2 会計責任者は金銭を遅滞なく収納する。

(活動予算書の作成)

第10条 活動予算書は、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。

2 活動予算書は、活動計算書に準ずる様式をもって作成する。

(活動予算の執行)

第11条 各事業年度における費用の支出は、活動予算書に基づいて行うものとする。

2 活動予算の執行者は、理事長とする。

(決算整理事項)

第12条 理事長は、毎会計年度終了後2か月以内に、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) 活動計算書
- (3) 計算書類の注記(活動計算書の注記)
- (4) 財産目録

(計算書類等の確定)

第13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、その承認を経たうえで、総会において承認を得て、決算を確定する。

(改廃)

第 14 条 この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。

(附則)

この規程は、2020年5月1日から施行する。(4月23日理事会で議決予定)