

経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は「特定非営利活動法人 旭川NPOサポートセンター」(以下 当法人)の会計処理に関する基準を定め、会計業務を正確に行い、当法人の財産状況・収支状況を明らかにし、適切且つ能率的な会計処理を行うことを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当法人の会計業務すべてに適用する。

(会計年度)

第3条 当法人の会計年度は定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日より3月31日とする。

(会計区分)

第4条 会計区分は、特定非営利活動に係る事業会計とその他の事業会計とし、事業で必要な場合は特別会計を設けることができる。

(会計責任者)

第5条 会計責任者は事務局長とする。

第2章 勘定および帳簿

(勘定科目)

第6条 当法人のすべての取引は、別に定める勘定科目を使用するものとする。

(帳 簿)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

- | | |
|---------|--------------------|
| (1) 主要簿 | ・ 会計伝票
・ 総勘定元帳 |
| (2) 補助簿 | ・ 現金出納帳
・ 預金出納帳 |

(帳簿類の保存期間)

第8条 帳簿・伝票・書類の保存期間は次に定めるとおりとする。

- | | |
|--------------|----|
| (1) 決算書類 | 永久 |
| (2) 帳簿・伝票 | 7年 |
| (3) 証憑書類 | 7年 |
| (4) その他の会計書類 | 5年 |

この保存期間は決算日の翌日から起算し、保存期間終了後は会計責任者の承認を得て処分を行うこととする。

第3章 出 納

(金銭の範囲)

第9条 この規程において、金銭とは現金、預金をいう。現金とは通貨および、臨時通貨と引き換えることができる証書をいう。

(出納責任者)

第10条 出納責任者は会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第11条 支払は会計責任者の承認を得て行う。領収書は出納責任者が発行する。

(預金および公印の管理)

第12条 預金の名義人は理事長とする。

- (1) 出納に使用する印鑑は、会計責任者が管理押印する。
- (2) 金融機関との取引の開始および廃止するときは理事長の承認を得てから行うこととする。

(手許現金)

第13条 出納責任者は、現金での支払いに充てるための必要最小限の手許現金を置くことができる。

(残高照合)

第14条 出納責任者は、日々現金残高と帳簿残高を照合しなければならない。

- (1) 預金については、月に1回預金残高と帳簿残高を照合しなければならない。
- (2) 現金および預金において差額のある時は、速やかに会計責任者に報告し、指示を受け処理を行うものとする。

第4章 固定資産

(固定資産の定義)

第15条 固定資産とは耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第16条 固定資産の取得価額は次によるものとする。

- (1) 購入の場合は、購入価額および付随費用
- (2) 建築の場合は、建設に要した費用
- (3) 贈与の場合は、適正な評価額

(管 理)

第17条 固定資産は台帳を整え、保全状況および異動について記録するものとする。異動、毀損及び滅失があった場合には会計責任者に報告しなければならない。

第18条 不動産登記を必要とする固定資産については登記する。

第5章 予 算

(予算作成)

第19条 当法人の予算は毎事業年度開始前に作成し、定款の定めにより総会の承認を受け、理事長が定めるものとする。

(執行者)

第20条 予算の執行者は理事長とする。

(予備費)

第21条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。予備費を使用する必要があるときは、理事長の承認を受け、理事会に報告しなければならない。

第6章 決 算

(決算書類)

第22条 決算書類は次のものをいう。

- (1) 活動計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録

(決算書類の作成)

第23条 毎事業年度終了後、速やかに決算書を作成しなければならない。

(監査および報告)

第24条 前条の決算書類は、監事の監査を受け、総会の議決を得た後、事業報告書と共に速やかに所轄庁へ提出しなければならない。

第25条 本規程を改正および廃止するときは、理事会の承認を得て行うものとする。

附 則 (改正および廃止)

- 1 この規定は 平成25年12月9日より適用する。