

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こおりやま子ども若者ネットワーク（以下、法人という。）の会計処理に関する基本を定めたものであり、会計業務を迅速かつ正確に処理し、この団体の損益の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この法人の会計に関する事項は、会則に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

第3条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、会則に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

(1)非営利活動に係る事業会計

(2)その他の事業会計

(会計責任者)

第6条 会計責任者は事務局長とする。

(規程外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、事務局長において協議し、代表の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合は、理事会の決裁を受けなければならない。

(細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第10条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は以下の帳簿を指す

(補助簿)

第12条 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

(1)現金出納帳

(2)寄付金台帳

(帳簿の照合)

第13条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第15条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

(1)計算書類等 10年

(2)予算書 7年

(3)会計帳簿 7年

(4)契約書・証憑書類 7年

(5)その他の書類 5年

2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第17条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、隨時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

2 出納責任者は事務局長が任免する。

3 出納責任者と会計責任者は兼務することができない

(細則)

第19条 出納管理の施行に関する細則は、別にこれを定める。

(改廃)

第20条 この規程の改廃は、理事会決議による。

付則

この規程は 2020 年 1 月 15 日から施行する。 (2020 年 1 月 15 日役員会決議)