

経理規程

第 1 章 総則

第 1 条 (目的)

本規程は、特定非営利活動法人くびき野 NPO サポートセンター（以下「この法人」という）の経理業務に関する基本的な事項を定め、財務の透明性および適正な運営を図ることを目的とする。

第 2 条 (適用範囲)

本規程は、この法人の全ての経理業務に適用する。

第 3 条 (会計の区分)

会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業会計
- (2) その他の事業会計

第 2 章 経理業務の基本方針

第 4 条 (経理責任者)

1. 経理責任者は、理事長が任命し、法人の財務状況を適正に管理する責任を負う。
2. 経理責任者は、会計報告書を理事会に提出しなければならない。

第 5 条 (経理業務の分担)

1. 経理業務は、複数の担当者が分担して行い、内部統制を確保する。
2. 各担当者は、会計記録の正確性と適時性を確保する責任を負う。

第 3 章 予算及び予算管理

第6条（予算の作成）

1. 本法人の各年度の予算は、経理責任者が中心となり、各事業の担当者と協議の上、作成する。
2. 予算案は理事会に提出し、承認を受けなければならない。

第7条（予算の執行）

1. 予算は、理事会の承認を得た後に執行する。
2. 予算の執行状況は、理事会に報告する。

第4章 資金管理

第8条（資金の管理）

1. 資金管理は、経理責任者がその任を担う。
2. すべての入出金は、法人名義の銀行口座を使用する。

第9条（現金管理）

1. 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. 出納責任者は理事長が任命する。
3. 現金出納帳は常に最新の状態に保ち、監査時に提示できるようにする。

第5章 会計処理

第10条（会計基準）

この法人の会計処理は、NPO 法人会計基準（NPO 法人会計基準協議会）に基づく。

第11条（会計帳簿の作成）

1. 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。

第12条（会計伝票）

1. 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。
2. 会計伝票は、次のとおりとする。
 - (1) 入金伝票
 - (2) 出金伝票
 - (3) 振替伝票
3. 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるよう保存するものとする。

第13条（帳簿書類の保存・処分）

1. 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。
 - (1) 財務諸表 永久
 - (2) 会計帳簿及び会計伝票 7年
 - (3) 証憑書類 7年
 - (4) 活動予算書 5年
 - (5) その他の書類 5年
2. 帳簿等を処分する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第6章 決算

第14条 (決算の目的)

決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

第15条 (計算書類の作成)

経理責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 活動計算書

2. 計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

第7章 監査

第16条 (監査の実施)

1. 経理責任者は毎年度、監事による監査を受ける。
2. 監査結果は、理事会および総会で報告する。

第8章 その他

第17条 (改正)

本規程の改正は、理事会の承認を得て行う。

附 則

この規程は、令和7年3月1日から施行する。