特定非営利活動法人おおいた子ども支援ネット

経理規程

第１章 総則

（目的）

第１条　本規程は、特定非営利活動法人おおいた子ども支援ネット（以下「当法人」という）の会計処理に関する基準を定め、財務状態及び運営成績を明らかにすることを目的とする。

（準拠）

第２条　当法人の会計は、特定非営利活動促進法及びNPO法人会計基準協議会が策定するNPO法人会計基準に従って行うものとする。

（会計年度）

第３条　当法人の会計年度は、毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。

第２章 組織と責任

（会計責任者）

第４条　当法人に会計責任者を置き、理事長がこれを指名する。会計責任者は経理事務を統括する。

（経理担当者）

第５条 会計責任者は、事務局職員の中から経理担当者を任命し、実務を行わせる。経理担当者は、現金の出納及び帳簿の記帳を正確に行わなければならない。

２ 理事長及び会計責任者は、会計の適性を確保するために、協議及び必要な手続きの上、適当と認める税理士その他の外部専門家に経理事務の助言、補助、代行を依頼することができる。

第 3 章 勘定科目と帳簿

（勘定科目）

第 6 条 勘定科目は、活動計算書及び貸借対照表を作成するために区分する。

（区分経理）

第 7 条 当法人の会計は、事業の区分に従い、区分して経理するものとする。

2 複数の事業に関連する共通の費用および収益については、適正な基準により按分し、それぞれの事業に配分しなければならない

（会計帳簿）

第 8 条 当法人は、次の帳簿を備える。

1. 主要簿：仕訳帳、総勘定元帳
2. 補助簿：現金出納帳、預金出納帳、固定資産台帳　など

第 4 章 資産管理

（現金の管理）

第 9 条 現金の保管は必要最小限とし、手許現金は金庫等で厳重に管理する。毎日の終わりに帳簿残高と現物残高を照合しなければならない。

（預金の管理）

第 10 条 預金口座の名義は当法人名義とする。通帳と印鑑は別々の責任者が保管しなければならない。

（固定資産）

第 11 条 取得価額が 10 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上のものは固定資産として計上し、減価償却を行う。

第 5 章　収支事務

（収入）

第 12 条　すべての収入は、必要に応じて領収書を発行し、速やかに銀行口座へ預け入れることを原則とする。

（支出）

第 13 条　支出は、請求書等の証憑書類に基づき、事業責任者の承認によって行うこととする。ただし、10 万円以上の支出は理事長の決済を必要とする。原則として振込による支払とする。

第 6 章　予算

（収支予算）

第 14 条　当法人の収支予算は、毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の議決を経て、通常総会の承認を得なければならない。

2　予算成立後に生じた事由に基づき、予算に変更を加える必要があるときは、理事会の議決を経て、補正予算を編成することができる。

3　支出は、原則として予算の範囲内で行わなければならない。但し、緊急やむを得ない事由があるときは、理事長の承認を得て予算を超過して支出することができる。ただし、事後に理事会の追認を受けなければならない。

（仮払金）

第 15 条　用務の性質上、あらかじめ金額を確定できない支出については、仮払いをすることができる。この場合、用務終了後速やかに精算しなければならない。

（証憑の保存）

第 16 条　領収書、請求書等の証憑書類は、会計年度終了後 5 年間保存しなければならない。なお、電磁的記録による保存については、法令に従い適切に行うものとする。

第 7 章 決算

（年次決算）

第 17 条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに計算書類（活動計算書、貸借対照表、財産目録等）を作成し、監事の監査を受けなければならない。

（承認）

第 18 条 計算書類は、理事会の承認を経て、通常総会に議案として提案し、決算承認を得るものとする。

第 7 章　雑則（規程の改廃）

第 19 条 本規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附則 本規程は、令和 8 年 6 月 1 日より施行する。