経理規程

（目的）

第1条　本規程は、特定非営利活動法人こどもの里（以下「当団体」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、当団体の収支及び財産の状況を明らかにして、その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　当団体の経理及び会計に関する事項は、定款に定めるもののほか、本規程を適用する。

（会計処理の原則）

第3条　会計の処理及び手続は、特定非営利活動促進法第 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　当団体の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

（会計の区分）

第5条　当団体の会計の区分は、特定非営利活動に係る事業に関する会計の 1 種とする。

（経理担当責任者）

第6条　当団体の事務局に、経理担当責任者を置き、事務局長がその任に当たる。ただし、事務局長に事故等があるときは、理事長が別の者を経理担当責任者として指名することができる。

2. 経理担当責任者は、経理事務を統括する。

（会計担当責任者）

第7条　当団体の事務局に、会計担当責任者を置く。

2. 会計担当責任者は、金銭の保管及び出納事務を統括する。
3. 会計担当責任者は、各事業の長に、その所管する事業における金銭の出納を管理させることができる。

（勘定科目）

第8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9条　会計帳簿は、次に定めるとおりとする。

⑴　主要簿（仕訳帳及び総勘定元帳）
⑵　補助簿（現金出納帳、借入台帳、会員台帳、固定資産台帳及び寄附金台帳）

（帳簿の照合）
第10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11条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

（帳簿書類の保存・処分）
第12条 会計帳簿その他の会計書類の保存期間は、文書管理規程に定める期間とする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについては、その定めによる。
2. 前項に定める保存期間の経過後に、前項に定める会計書類を処分する場合は、経理担当責任者の承認を得なければならない。

（金銭）
第13条 本規程において金銭とは、現金及び預金をいう。
2. 現金とは、通貨、小切手、証書等をいう。

（金銭の出納）
第14条 金銭の出納は、第７条第３項に定める場合を除き、会計担当責任者が行う。
2. 金銭の出納は、次条に定める証憑に基づいて行う。

（証憑）
第15条 証憑は、入出金の正当性を立証するものとして、次に定めるものをいう。
⑴　支払請求書
⑵　領収書
⑶　仮払申請書
⑷　旅費交通費（概算・精算）請求書
⑸　謝金支払明細
⑹　その他事務局長が定めたもの

（金融機関との取引）
第16条 金融機関との預金取引等を開始又は終了する場合は、理事長の承認を得るものとする。
2. 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

（手元保有金）
第17条 会計担当責任者は、日々の小口支払いのため、事務所に手元保有金を置くことができる。

2. 手元保有金の額は、通常の所要額を勘案して必要最少額にとどめるものとする。

（仮払いの原則）
第18条 仮払いは、立替払いが困難な支払が発生した場合のみ、経理担当責任者の判断により行う。

（仮払申請書）
第19条 仮払いを希望する場合は、所定の仮払申請書に必要事項を記入し、事務局長の決裁を受ける。

（仮払いの精算）
第20条 仮払いを受けたものは、事後速やかに精算する。

（固定資産の範囲）
第21条 固定資産とは、耐用年数が 1 年以上で、かつ取得価額が 10 万円以上の有形固定資産及びその他の資産とする。

（固定資産の取得価額）
第22条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。
⑴ 購入により取得した固定資産　購入価格にその付帯費用を加えた額
⑵ 贈与により取得した固定資産　時価相当額

（固定資産の購入）
第23条 固定資産の購入にあたっては、見積書を添付の上、文書管理規程第 7 条又は第 8 条に定める手続に従い、理事長の決裁を受けなければならない。

（固定資産の管理責任者）
第24条 固定資産の管理責任者は、事務局長とする。

（固定資産の管理）
第25条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、その保全状況について記録し、固定資産の移動・毀損・滅失があった場合は、理事長に報告しなければならない。

（固定資産の登記及び付保）
第26条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後に遅滞なく登記しなければならない。
2. 火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適正額の損害保険を付さなければならない。

（減価償却）

第27条 有形固定資産（土地及び建設仮勘定を除く。）の減価償却は、毎会計年度、定額法により行う。

（物品の管理）

第28条 物品として管理しなければならない消耗品等は、固定資産に準じて備品台帳を設け、事務局長が管理するものとする。

（予算の目的）

第29条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、収支の合理的な規制を行うことにより、事業の円滑な運営を図ることを目的として行うものである。

（予算編成）

第30条 予算は、事業計画案に従って立案し、その調整及び編成は、事務局長及び各事業の長において行う。

2. 予算は、収支の目的、性質に従って大科目、中科目及び小科目に区分する。
3. 理事長は、第１項に定める調整及び編成を踏まえて予算を作成し、総会の議決を経てこれを確定させる。

（予備費）

第31条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を計上するものとする。

（予算の執行）

第32条 各事業年度における費用の支出は、予算に基づいて行うものとする。

2. 予算の執行にあたって、中科目相互間での予算の流用を行う場合は、理事長の承認を得なければならない。
3. 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

（予算の補正）

第33条 予算議決後に生じたやむを得ない事由により、既定予算の追加又は更正をするときは、理事長は補正予算を作成し、総会の議決を得なければならない。

（決算の目的）

第34条 決算は、一会計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。

（計算書類の作成）

第35条 経理担当責任者は、毎回会計年度終了後、速やかに、次に掲げる計算書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

⑴　活動計算書
⑵　貸借対照表
⑶　財産目録

2. 理事長は、前項で提出された計算書類について、事業報告書と共に監事の監査を受け、その後、理事会の承認を得て、総会の議決を経なければならない。

（規程外事項）
第36条 本規程に定めのない事項については、理事長の決裁を得て処理するものとする。

（細則）
第37条 本規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

（改廃）
第38条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附則
本規程は、令和 6 年 2 月 27 日から施行する。