

特定非営利活動法人 ぐるったネットワーク大町

**経理規定**

**第1章 総則**

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人ぐるったネットワーク大町（以下、この法人）の経理の基準を定め、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、定款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、定款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。

(経理事務の範囲)

第5条 経理事務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 金銭の出納及び資金の調達運用に関する事項
- (3) 棚卸資産に関する事項
- (4) 固定資産に関する事項
- (5) その他、経理一般に関する事項

(統括会計責任者)

第6条 統括会計責任者とは、経理全般を統括するものをいい、事務局長をもってこれに充てる。

(会計責任者)

第7条 会計責任者とは、経理事務の責任者をいい、会計・労務担当者をもってこれに充てる。

2 会計責任者は、統括会計責任者を補佐する。

(機密の保持)

第8条 経理事務に関わるものは、業務上知りえた経理及び事業に関する機密を他に漏えいまたは窃用してはならない。

(規約の改廃)

第9条 本規定を改廃する場合には、理事長の上申により理事会の決裁を受けなければならない。

## 第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第10条 この法人で使用する勘定科目は別に定める。

2 勘定科目の新設及び変更は、統括会計責任者がこれを行う。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、仕訳帳および総勘定元帳を主要簿とし、必要に応じて補助簿を作成する。

(帳簿の更新)

第12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13条

1. 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越えるものについては、その定めによる。

- (1) 決算書類 7年
- (2) 会計帳簿 7年
- (3) 証憑書類 7年
- (4) 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. 保存移管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14条 本規定で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随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15条 金銭の出納・保管については、出納責任者を置くものとする。

2. 出納責任者は、統括会計責任者が任命する。

(預金通帳その他の保管)

第16条 預金通帳その他の支払に必要な書類等は、会計責任者が保管する。銀行委取引印及び理事長印は、事務局長が保管するものとする。

## 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第17条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価格20万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価額)

第18条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(主管部門)

第 19 条 固定資産管理の主管は、事務局長とする。

(記録及び報告)

第 20 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・減失があった場合は、統括会計責任者に報告しなければならない。

(登記および付保)

第 21 条 固定資産のうち、登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第 22 条 有形固定資産は、毎会計年度、定額法により減価償却を実施するものとする。

付 則

この規程は 2022 年 4 月 1 日から施行する。