

特定非営利活動法人はぐ

経理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人はぐ（以下、「法人」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、法人の収支の状況、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 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 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

(会計責任者)

第6条 会計責任者は理事長とする。

(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、理事長の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

(勘定科目)

第9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。

(帳簿の更新)

第10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11条 会計関係書類の保存期間は、法令が定める期間を原則とする

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。

(金銭の範囲)

第12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、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13条 金銭の出納・保管についての出納責任者は、理事長とする。

(固定資産の範囲)

第14条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額 10 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15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

(固定資産の購入)

第16条 固定資産の購入に際しては、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17条 固定資産の管理責任者は理事長とする。

(固定資産の管理)

第18条 固定資産の管理責任者は、固定資産を管理しなければならない。

(登記および付保)

第19条 固定資産のうち、不動産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20条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法（建物については定額法）により減価償却を実施するものとする。

(物品の管理)

第21条 物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて管理するものとする。

(予算編成)

第22条 予算は理事長が作成し、理事会の議決を経なければならない。

(予備費)

第23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予算に計上するものとする。

(予算の執行)

第24条 執行した予算は会計帳簿を付け、記録する。

2. 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。

(決算の目的)

第25条 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。

(決算書類の作成)

第26条 理事長は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し総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. 決算書類は監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

付 則

1. この規程は令和3年6月1日から施行する。