

特定非営利活動法人 豊見城市体育協会
経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人豊見城市体育協会（以下「本体育協会」という。）における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、本体育協会の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運用と活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本体育協会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 会計の処理及び手続きは、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 会計年度は、定款第51条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) 特定非営利活動にかかる事業会計
- (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。

(規格外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、事務局内にて協議を行い、理事長の決済を得て指示を受けるものとする。

(勘定科目)

第8条 収支計算書における勘定科目は別表に定める。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とする。

2 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

3 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金出納簿
- (2) 領収綴簿
- (3) 差引簿

(帳簿の照合)

第10条 補助簿の金額は、毎月末日に通帳残高と照合しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第11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12条 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超えるものについては、その定めによる。

- (1) 永久保存：決算及び関係書類(総会資料など)
- (2) 10年保存：会計帳簿
- (3) 5年保存：活動予算書、領収書など
- (4) 1年保存：その他軽微な報告書、その他

2 保存期間は、会計年度終了の時から起算する。

3 保存期間経過後は、会計関係書類を処分するときには、理事長の決済を得なければならない。

(金銭の範囲)

第13条 この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨の他、随時に通過を引換ができる小切手及び証書などをいう。

2 金銭の出納、保管については、出納責任者として事務局長が担う。

(予算の目的)

第14条 予算は、各会計年度の事業計画をもって表示し、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第15条 予算は事業計画案に従って立案し、調整及び編成は事務局にて行う。

2 予算の決定は、四役会及び理事会の承認を得なければならない。

(予算の執行、補正)

第16条 予算の執行については、科目ごとに適正に執行すること。

2 予算に補正が必要とするときには、事務局は補正予算を作成して、四役会の承認を得なければならない。四役会にて承認を得た補正予算については、豊見城市教育委員会へ予算要求を行うものとする。

(事業報告及び決算)

第17条 決算は、定款第50条に則り、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。

2 会長は、毎会計年度終了後、速やかに次の計算書類を作成し、四役会に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 活動予算書
- (3) 貸借対照表及び財産目録
- (4) 収支計算書

3 計算書類は、理事会及び総会の承認を得なければならない。

(改 廃)

第18条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。