

経理規程

第1条（目的）

この規程は、特定非営利活動法人飛騨高山わらべうたの会（以下、当法人）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、当法人の収支及び財産の状況を明らかにして、健全かつ効率的運営と活動の推進を図ることを目的とする。

第2条（適用範囲）

当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。

第3条（会計処理の原則）

この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、NPO法人会計基準に準拠して処理するものとする。

第4条（会計年度）

会計年度は、定款に定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第5条（会計の区分）

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

第6条（会計責任者）

会計責任者は理事長が指名する。

第7条（規程の改廃）

この規程の改廃は理事会の決定を得て行う。

第8条（細則）

この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第9条（勘定科目）

当法人の勘定科目は、財務および会計の状況を的確に把握するために設定するものとし、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。

第 10 条（会計帳簿）

各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

第 11 条（主要簿）

主要簿とはつぎに掲げるものをいう。

- （1）仕訳帳
- （2）総勘定元帳

第 12 条（補助簿）

補助簿とは次に掲げるものをいう。

- （1）現金出納帳
- （2）給与台帳
- （3）会費台帳
- （4）寄付金台帳
- （5）固定資産台帳

第 13 条（帳簿書類の保存期間）

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 永久
- （2）活動予算書 5 年
- （3）会計帳簿および会計伝票 10 年
- （4）契約書・証憑書類 10 年

第 14 条（出納責任者）

- 1 金銭の出納・保管については、出納責任者および出納担当者をおくものとする。
- 2 出納責任者および出納担当者は会計責任者が任命する。

第 15 条（金銭の出納）

金銭の出納は会計責任者または出納責任者、出納担当者が行う。

第 16 条（予算編成）

活動予算は事業計画案に従って立案し、総会において決定する。

第 17 条（活動予算の執行）

- 1 各事業年度における費用の支出は、活動予算書に基づいて行うものとする。

2 活動予算の執行者は、理事会とする。

第 17 条（計算書類の作成）

1 会計責任者は、毎会計年度終了後速やかに、次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない。

- (1) 活動計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 注記
- (4) 財産目録

2 計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

付 則

この規程は令和 6 年 5 月 1 日から施行する。

