

特定非営利活動法人 glolab 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 glolab (以下、この団体)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、この団体の収支の状況、財産の状況を明らかにして、効率的な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 この団体の会計に関する事項は、この規程を適用する。

(会計年度)

第3条 会計年度は、規約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。

(区分経理)

第4条 この団体の経理は、法人税法施行令第5条1項に基づき、収益事業と非収益事業に区分し、行うものとする。

(会計責任者)

第5条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は代表理事が決定する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を置く。

(細則)

第6条 出納管理に関する施行に関する細則は別にこれを定める。

(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、代表理事が決定する。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、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

(勘定科目)

第9条 この団体の会計においては、財務および会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定項目を設ける。

2 各勘定項目の名称は、別に定める勘定項目表による。

(会計帳簿)

第10条 各会計の会計帳簿は、主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第11条 主要簿とは、次にあげるものをいう。

(1)仕訳帳

(2)総勘定元帳

(補助簿)

第12条 補助簿とは、次にあげるものをいう。

(1)現金出納帳

(2)借入台帳

(3)会員台帳

(4)固定資産台帳

(5)寄付金台帳

(帳簿の照合)

第13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14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15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)予算書 10年

(3)会計帳簿 10年

(4)契約書・証憑書類 10年

(5)その他の書類 7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。

第3章 予算

(予算の目的)

第16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、もって、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17条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。

2 予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

第4章 決算

(目的)

第18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。

(計算書類の作成)

第19条 会計責任者は、毎会計年度終了後、すみやかに、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)財産目録

(2)貸借対照表

(3)収支計算書

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2年12月1日から施行する。