

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オカヤマビューティサミット（以下、当法人）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速に処理し、当法人の財政状態、収支の状態を明らかにして、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 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。

(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、定款に定める事業年度にしたいが、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 会計の区分は次の通りとする。

- (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 会計責任者は会計担当理事とする。

(規格外事項)

第7条 この規程に定めない事項については、事務局長及び会計担当理事において協議し、代表理事の決済を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、事務局長の上申に基づいて理事会の決済を受けなければならない。

(施行の細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は別に定める。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第10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。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

(主要簿)

第12条 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
(補助簿)

第 13 条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (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 14 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 15 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 16 条 会計の関係書類の保存期間は、次の通りとする。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 10 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 金銭出納

(金銭の範囲)

第 17 条 この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時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 18 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. 出納責任者は会計担当理事が任命する。

(出納の細則)

第 19 条 出納管理の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 20 条 固定資産とは、耐用年数 1 年超で、かつ、取得価額 10 万円以上の有形固定資産

及びその他の資産とする。

(取得価額)

第 21 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 22 条 固定資産の購入に際しては、会計責任者及び代表理事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 23 条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

(固定資産の管理)

第 24 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及び移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び付保)

第 25 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 26 条 有形固定資産のうち、土地及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 27 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、固定資産に準じて備品台帳を設け、事務局長が管理するものとする。

(細則)

第 28 条 固定資産の減価償却及び管理の施行に関する細則については別に定める。

第 5 章 予 算

(予算の目的)

第 29 条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標によって表示し、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 30 条 予算は事業計画案に従って立案し、調整及び編成は理事会において行う。

2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目及び小科目に区分する。

3. 予算の決定は、総会の承認を得なければならない。

(予備費)

第 31 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 32 条 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は会計責任者の承認を得なければならない

2. 予備費を支出する必要があるときは、代表理事の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない

(予算の補正)

第 33 条 予算の補正を必要とするときは、代表理事は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第 6 章 決 算

(目的)

第 34 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。

(決算書の作成)

第 35 条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の決算書類を作成し 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) 活動計算書

2. 決算書類は理事会及び総会の承認を得なければならない。

付 則

この規程は、2021年5月27日から施行する。(2021年5月27日理事会議決)