

## 経理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人こども未来ネットワーク（以下「当法人」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 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、本規程を適用する。

#### (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がい、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 会計の区分は特定非営利活動に係わる事業会計とする。

#### (会計責任者)

第6条 会計責任者は事務局長又は会計担当理事とする。ただし、会計責任者に事故があるとき又は会計責任者が欠けたときは、理事長が会計責任者の職務代行者を指名することができる。

#### (規格外事項)

第7条 本規程に定めのない事項については、事務局長および会計責任者において協議し、理事長の決裁を得て指示するものとする。

### 第2章 勘定科目及び帳簿組織

#### (勘定科目)

第8条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は、事務局長および会計責任者が定める。

#### (会計帳簿)

第9条 各会計の会計帳簿は、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 現金出納帳
- (3) 会員台帳
- (4) 寄付金台帳

#### (帳簿の照合)

第10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 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、文書管理規程のとおりとする。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。

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 13 条 本規程で金銭とは、現金および預貯金をいう。

(出納責任者)

第 14 条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

2 出納責任者は理事長が任命する。

3 保管場所については、原則事務局内とするが、出納責任者の監督指定の場所に保管することもできる。

### 第 4 章 予 算

(予算の目的)

第 15 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、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 16 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、総会の承認を得なければならない。

(予備費)

第 17 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 18 条 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は理事長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、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第 19 条 予算の補正を必要とするときは、理事長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 5 章 決 算

(決算の目的)

第 20 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 21 条 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) 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。

(改 廃)

第 22 条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

本規程は、令和 3 年 月 日より施行する。