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寺子屋方丈舎以下「この法人」という。）の会計処理に関する基本を定めたものであり、会計業務を迅速かつ正確に処理し、この法人の損益の状況、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　この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 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法 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10月１日から翌年9月31日までとする。

（会計の区分）

第５条 会計の区分は次のとおりとする。

(１)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 会計責任者は事務局長、担当理事とする。

（規程外事項）

第７条 この規程に定めのない事項については、事務局長において協議し、理事長決裁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は、理事会の決裁を受けなければならない。

（細則）

第９条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第２章 勘定科目および帳簿組織

（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以下の帳簿を指す

（補助簿）

第１２条 補助簿とは、つぎに揚げるものをいう。会計ソフトを使用する。

(１)現金出納帳

(２)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)計算書類等 10 年

(２)予算書 7 年

(３)会計帳簿 7 年

(４)契約書・証憑書類 7 年

(５)その他の書類 5 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、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に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、出納責任者をおくものとする。

２ 出納責任者は事務局長が任免する。

３ 出納責任者と会計責任者は兼務することができない

（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。

（改廃）

第２０条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

この規程は 2020 年 10 月 1日から施行する。