経理規程

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、NPO 法人報徳食品支援センター（以下、「この法人」という）の定款第7章（資産及び会計） に準則し、この法人の会計処理に関する細則を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、この法人の収支の状況、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 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。

（会計年度）

第3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。

（会計処理の原則）

第4条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに、一般に公正妥当と認められる会計の基準に従って行うものとする。

（区分経理）

第5条 区分経理の基準は、事業活動単位を原則とする。

2 事業活動の内容を明らかにするために、事業単位毎に収支計算を行わなければならない。

（会計責任者）

第6条 会計責任者は理事から選任する。

（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、理事長の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には、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 貸借対照表及び収支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、これを主要簿および補助簿とする。

（主要簿）

第12条 主要簿とは、つぎに揚げるものをいう。

（1）仕訳帳

（2）総勘定元帳
（補助簿）
第13条 補助簿とは、つぎに揚げるものをいう。
（1）現金出納帳
（2）預金出納帳
（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 5 年
（3）会計帳簿 5 年
（4）契約書・証憑書類 5 年
（5）その他の書類 3 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16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17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。

第4章
予 算（予算の目的）
第18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19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 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。
3 予算の決定は、理事会及び総会の承認を得なければならない。
（予備費）

第20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。

（予算の補正）

第21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、理事会及び総会の承認を得なければならない。

第5章　決　算

（目的）

第22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23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　計算書類は理事会及び総会の承認を得なければならない。

附　則　1　この規程は令和3年3月31日から施行する。

2　この規定は令和 6 年 2 月 28 日から施行する。

附　則　2　会計責任者は、理事長　本岡俊郎　とし、出納責任者は、理事　近藤克明　とする。