

# 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法人Happy Spot Club(以下「当法人」という。)のすべての取引を正確、完全かつ明瞭に経理し、その財政状態および事業成績を明らかにするとともに、経営の効率的な運営に役立たせることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当法人の経理に関する事項は、法令および寄附行為に定めがある場合のほか、この規程の定めるところによるものとする。

2 この規程に定めのないものについては、公正なる会計慣行およびNPO法人会計基準に準拠するものとする。

(帳簿・書類の保存期間)

第3条 帳簿・書類の保存期間は次の各号のとおりとする。

- (1)業務報告書(事業報告書、貸借対照表、活動計算書) 永久保存
- (2)総勘定元帳 10年
- (3)入力証拠票(振替伝票) 7年
- (4)領収証、請求書等証憑書類 7年
- (5)その他の管理資料 5年

2 保存期間を経過した帳簿・書類を破棄するときは、事務局長の承認を得てこれを行う。

(規程の改廃)

第4条 この規程の改廃は、理事会の議決によって行う。

## 第2章 帳票および勘定組織

(会計伝票)

第5条 すべての取引は記録する。

2 会計取引は領収証・請求書等の証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連性を

明確にして整理保存しなければならない。

3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手先および取引内容を記載し、上長の決裁を得なければならない。

4 会計入力証拠票は正確、整然と記録・記帳し、みだりに抹消・訂正してはならない。

(金銭の種類)

第6条 この規程において金銭とは、現金および預金をいう。

(出納責任者)

第7条 現金の出納は担当者が行い、これを統括する。

2 小口現金の出納については、担当者がその取扱いを行うものとする。

### 第3章 予算

(予算の編成実行)

第9条 毎事業年度のはじめに事業計画に基づいて収支予算を編成するものとする。予算の編成は、事業計画を明確な係数的目標をもって表示し、以って事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

### 第4章 決算

(決算区分)

第10条 決算は期末決算とする。

(決算書類の作成)

第11条 期末決算において作成する書類は、次の各号のとおりとする。

- (1)事業報告書
- (2)貸借対照表
- (3)活動計算書
- (4)収支計算書
- (5)その他必要な書類

第12条 収支計算書は、次の各号に掲げる事項に留意して作成するものとする。

- (1)収支計算書は、当該事業年度における全ての収入及び支出の内容を明瞭に表示する

ものでなければならない。

(2)収支計算書の科目は、その性質を示す適当な名称で表示するものとする。

(3)収支計算書は、収支の予算額と決算額とを対比して表示しなければならない。