会計に関する規程

特定非営利活動法人　ＮＰＯ高知市民会議

平成１１年０６月０４日　制定
令和０５年０３月１６日　改訂

会計に関する規程

（目的）
第１条　この規程は、特定非営利活動法人ＮＰＯ高知市民会議（以下、「市民会議」という。）の会計処理に関し必要な事項を定め、市民会議の健全な運営に資することを目的とする。

（適用）
第２条　市民会議の会計処理は、法令、定款に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

（会計原則）
第３条　市民会議の会計処理は、次の各号に掲げる処理方法に基づいて行うものとする。
（１）収入および支出は、予算に基づいて行うこと
（２）会計帳簿は、複式簿記の原則に従って記帳すること

（会計年度）
第４条　市民会議の会計年度は、毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。

（経理の内容）
第５条　市民会議の会計は、次の各号に掲げる内容を常に把握し得るよう、経理するものとする。
（１）定款第５条に規定する事業の収支状況
（２）会費、寄附金および補助金その他の収入から生じる収入の増減および収支の状況
（３）予算および収支の状況

（勘定科目）
第６条　市民会議の会計は、資産勘定および負債勘定を設けるものとする。

（会計諸帳簿）
第７条　市民会議の会計経理上備え付ける帳簿は、次の各号のとおりとする。
（１）総勘定元帳
（２）現金および預金出納帳
（３）備品台帳
２　前項に定めるほか、理事長が必要と認める補助簿を設けることができる。

（会計伝票）
第８条　仕訳伝票の種類は、入金伝票、出金伝票および振替伝票の３種類とする。
２　全ての取引は、仕訳伝票によって処理し、会計帳簿は仕訳伝票に基づいて記帳しなければならない。
３　仕訳伝票は、証票書類に基づいて作成し、事務局長の承認を受けなければならない。

（収入および支出の決裁）
第９条　市民会議の経理の収入および支出の決裁は、「庶務および文書に関する規程」に準ずる。

（出納事務）
第１０条　市民会議の出納事務は、事務局長がこれを行う。

（書類の保存）
第１１条　この規程に基づく書類の保存期間は、「庶務および文書に関する規程」に定めるところによる。

（収入）
第１２条　全ての収入は、指定の金融機関に預金しなければならない。

（支出）
第１３条　全ての支出は、指定の金融機関の預金から支出しなければならない。
２　支出は、原則として月１回の定時払いとする。ただし、次の各号いずれかに該当するものについては、定時払いとせず、前払いとすることができる。
（１）給料、諸手当、旅費、保険料
（２）公の機関に対する支払い
（３）補助金、分担金
（４）その他理事長が必要と認めたもの

（定額資金前渡制度）
第１４条　現金の支払いは、定額資金前渡制度を採用し、定額３万円となるよう原則として、月に１回補充するものとする。

（現金の管理）
第１５条　現金取引に関しては、日々、金銭出納帳に記帳を行い、日々、残高は金銭出納帳と一致することを確かめることとする。

（予算の原則）
第１６条　一会計年度における一切の収入および支出は、全て予算に編入しなければならない。

（予算の編成）
第１７条　市民会議の予算は、会計年度開始前に理事会の承認が得られるように編成しなければならない。

（予算の補正）
第１８条　理事長は、年度の途中において、予算の増減をする必要が生じたときは、理事会の承認を経て、補正するものとする。
２　前項の規定により補正をしたときは、理事会は、当該年度終了後の通常総会で報告するものとする。

（決算処理）
第１９条　市民会議の会計決算は、毎年度末に当該会計年度内に生じた収支貸借について整理し、次の各号に掲げる財務諸表を作成し、決算処理を行うものとする。
（１）収支計算書
（２）貸借対照表
（３）財産目録
（４）その他必要な書類

（会計監査）
第２０条　理事長は、毎会計年度終了後、１か月以内に決算書を作成し、監事の監査を受けなければならない。

（委任）
第２１条　この規程に定めるもののほか、必要な事項については、理事長が別に定める。

（改廃）
第２２条　この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

［附　則］
１．この規程は、平成１１年６月４日から施行し、平成１１年４月１日に遡って適用する。
２．令和５年３月１６日に理事会にて、第９条・第１１条・第１７条および第１８条の文言追記、第２２条の文言追記を改訂し、同日より適用する。