

特定非営利活動法人高知ダルク 経理規定

第一章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人高知ダルク(以下「この法人」という。)における会計処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計の状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の会計処理のすべてについて適用する。

(会計処理の原則)

第3条 この法人の会計は、法令及び一般に公正妥当と認められる企業会計の原則に則って処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(区分経理)

第5条 この法人の経理は、法令及び一般に公正妥当と認められる企業会計の原則に則って区分する。

(経理責任者)

第6条 この法人は経理責任者を置くことができる。ただし、経理責任者が欠けたときは、理事が経理責任者の職務を代行することができる。

2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第7条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目は、法令及び一般に公正妥当と認められる企業会計の原則に則って設定する。

(会計処理の原則)

第8条 会計処理を行うに当たっては、法令及び一般に公正妥当と認められる企業会計の原則に則って行わなければならない。

(会計処理の委託)

第9条 会計処理の一部もしくは全てを法人以外の第三者に委託することができる。但し、その場合であっても、経理責任者は、当該第三者の業務内容を確認しなければならない。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、法令及び一般に公正妥当と認められる企業会計の原則に則って作成する。

2 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 金 銭

(金銭の範囲)

第11条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭の出納)

第12条 金銭の出納は経理責任者が統括する。

(支払手続)

第13条 金銭を支払う場合には、請求書その他取引を証する書類に基づいて、該当責任者の承認を得て行うものとする。

(手許現金)

第14条 経理責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

(金銭の過不足)

第15条 金銭に過不足が生じたときは、経理責任者はその処置については、上長の指示を受けなければならない。

(物品購入)

第16条 税込で1件あたり100万円超を要する発注をする場合には複数社の見積を取り、より安価な発注先を選ぶこととする。複数社の見積を取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書を提出すること。

第17条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附 則

この規程は、令和5年1月28日から施行する。