

# 経理規程

NPO 法人国際教育支援機構スマイリーフラワーズ

## 第1条（目的）

本規程は、当法人の会計処理に関する基準を定め、活動及び財産の状況を明らかにし、安定的な運営を図ることを目的とする。

## 第2条（適用範囲）

会計に関する事項は、法令、定款及び本規程の定めるほか、NPO 法人会計基準を適用する。

## 第3条（会計年度及び財務諸表等）

会計年度は定款に定める事業年度に従う。

毎会計年度終了後、財務諸表等（活動計算書、貸借対照表、注記、財産目録）を作成する。

## 第4条（会計区分）

会計の区分は、(1)特定非営利活動に係る事業会計、(2)その他の事業会計とする。

## 第5条（会計責任者及び出納責任者）

会計責任者は理事長が指名する。

金銭の出納・保管のため出納責任者を置き、会計責任者が任命する。

## 第6条（勘定科目及び会計帳簿）

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。

会計帳簿として総勘定元帳、小口現金出納帳、固定資産台帳、寄附台帳等を備える。

## 第7条（金銭出納）

支払いは請求書等に基づき、決裁権限に従い承認を得て行う。

領収書・レシート等の証憑を保管する。

現金・預金は厳重に管理し、小口現金は必要最小限とする。

## **第 8 条（予算）**

予算は事業計画に基づき立案し、理事会の承認を得る。

## **第 9 条（決算）**

会計責任者は財務諸表等の案を作成し理事長の承認を得る。

監事の監査を経て理事会承認後、総会で確定する。

## **第 10 条（保存期間）**

会計関係書類の保存期間は原則 10 年とし、法令の定めがある場合はこれに従う。

## **第 11 条（改廃）**

本規程の改廃は理事会の決議による。

附則

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。