

経理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人スマイルクラブ（以下「法人」という）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、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 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、この規定を適用する。

(会計処理の原則)

第3条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動法人促進法 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年1月1日から12月31日までとする。

(会計区分)

第5条 この法人の会計について、法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(勘定科目の設定)

第6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的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(会計帳簿)

第7条 この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 固定資産台帳
- ④ 会費台帳
- ⑤ その他必要な勘定補助簿

(収支予算書の作成)

第8条 収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に事務局長が作成し、理事会・総会の議決により定める。

収支予算書は、活動計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第9条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

収支予算の執行者は、理事長とする。

(決算整理事項)

第10条 事務局長は、毎会計年度終了後2か月以内に、当該会計年度末における次の書類を作成しなければならない。

- (1) 活動計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録
- (4) 事業報告書
- (5) 役員名簿
- (6) 会員名簿

(計算書類等の確定)

第11条 理事長は、前条各号に掲げる書類について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、総会・理事会において承認を得て、決算を確定する。

(出納責任者)

第12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。
- 3 出納責任者は事務局長が行うものとする。

(金銭の出納)

第13条 金銭の出納は会計責任者（理事長）または出納責任者が行う。

(予算編成)

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附則

この規程は、2021年5月30日より施行する。

附則

この規程は、2023年12月1日より施行する。