

特定非営利活動法人シュロス・スポーツプロジェクト会計規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は特定非営利活動法人シュロス・スポーツプロジェクト（以下「本法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を正確かつ迅速に処理し、事業成績及び財政状態を明らかにして真実明りよ
うな報告を提供するとともに、能率的運営を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第2条 本法人の会計業務に関しては、法令、定款及びこの規程の定めるところのほか、特定非営利活動促進法
第27条に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第3条 本法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(予算統制)

第4条 本法人は、毎会計年度、次条の会計区分に従って予算書を作成し、その収入及び支出は、活動予算に基
づいて統制する。

(会計区分)

第5条 本法人の会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は、事業遂行上必要のある場合に設けるもの
とする

(会計責任者等)

第6条 事務局及び部会に会計責任者を置き、理事長は会計事務を統括する。

2 会計責任者は理事長及び部長とする。

3 会計事務担当者は、会計責任者の命を受けて業務を行う。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第7条 本法人の一切の取引は、別に定める勘定科目により、処理しなければならない。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1)主要簿

①仕訳伝票

②総勘定元帳

(2)補助簿

2 主要簿及び補助簿の様式は、別に定める。

3 会計帳簿は、複式簿記の原則に従って、所要の事項を整然かつ明りように記録しなければならない。

(帳簿書類の保存)

第9条 会計帳簿、伝票及び証ひょう書類等の保存期間は、次のとおりとする。

(1)及び決算書類 永年

(2)計帳簿及び伝票 10年

(3)証憑書類 10年

(4)会計書類 5年

第3章 活動予算

(目的)

第10条 活動予算は、明確な事業計画に基づいて、資金の調整を図った上で編成し、実績との関連を明らかにしながら、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(事業計画及び活動予算の作成)

第11条 本法人の事業計画及び活動予算は、会計区分ごとに毎会計年度開始前に作成し、理事会の議決及び総会の承認を経て理事長が定める。

2 前項の事業計画及び活動予算は、長野県知事に届け出なければならない。

(予算の実施)

第12条 本法人の活動予算の執行者は、理事長とする。

(予備費の計上)

第13条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

(収支予算の区分)

第14条 本法人の活動予算は、大科目に大別し、各大科目においてはこれを中科目に区分するものとする。

(予算の流用と予備費の使用)

第15条 予算の執行に当たり、各大科目の間又は各中科目の間において相互に流用してはならない。ただし、理事会の承認を得たときは、中科目相互間において流用することができるものとする。

2 予備費を流用する必要があるときは、理事会の承認を得てこれを行う。

(予算の補正)

第16条 活動予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会の議決及び総会の承認を得る。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第17条 この規程において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、小切手その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 手形及び有価証券は、金銭に準じて扱う。

(出納の管理)

第18条 事務局に出納責任者及び分任出納員を置く。

2 部会に出納責任者を置く。

3 出納責任者は、事務局長及び部長とする。

4 分任出納員は、理事長が任命する。

5 分任出納員は、出納責任者の命令を受け会計事務を行う。

6 金銭を出納したときは、日々銀行その他の金融機関に預け入れ、支出に充ててはならない。

7 領収書は、出納責任者が発行し、事前に発行する場合は、会計責任者の承認を得て行う。

8 金銭の支払は、原則として定時払とし、その支払方法は、銀行振込又は横線小切手によるものとする。

9 預金証書等は、理事長が保管し、又は金融機関に保護預りしなければならない。

10 本法人の出納は、理事長の決済による。

(預金の名義人及び公印の管理)

第19条 預金の名義人は理事長とする。

- 2 出納に使用する印鑑は専用のものであるとする。
- 3 会計責任者は前項の印鑑の保管及び押印を自らしなければならない。
- 4 銀行その他の金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは理事長の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第20条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限の手許現金をくことができる。

(領収書用紙等の保管)

第21条 金銭を収受するための未使用の領収書の用紙は、出納責任者が厳重に保管し、所定の払出済請求書により番号を付して、受払帳により在庫品を管理しなければならない。

- 2 未使用の小切手又は手形の用紙の保管は、会計責任者がこれに当たり、厳重に受払保管をしなければならない。

(金銭の残高照合)

第22条 会計責任者又は出納責任者は、現金残高を毎日終業時に現金出納簿の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金の残高については毎月末取引先金融機関の残高証明書により帳簿と照合しなければならない。
- 3 有価証券は、毎四半期ごとに帳簿照合しなければならない。

(現金過不足)

第23条 現金に過不足を生じた場合は、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告、その指示を受けなければならない。

第5章 決算

(計算書類の作成)

第24条 本法人は、毎会計年度終了後、すみやかに当該会計年度末における次の各号の会計書類を作成し、資産、負債及び正味財産並びに収支の諸勘定について、所要の整理を行うものとする。

- (1) 会計及び特別会計に係るそれぞれの活動計算書
- (2) 一般会計及び特別会計に係るそれぞれの正味財産増減計算書
- (3) 一般会計及び特別会計に係るそれぞれの貸借対照表
- (4) 財産目録

(監査)

第25条 前条の規定により作成した書類は、監事の監査を受け、理事会の議決及総会の承認を得るものとする。

第6章 補則

(準用)

第26条 部会の会計については、本規則を準用する。

(規則の改正)

第27条 本規則の改廃は、理事会の議決を経て、これを行う。

附 則

- 1 この規則は平成25年1月13日より施行する。