特定非営利活動法人日本パラ・パワーリフティング連盟　経理規程

第１章　総則

（目的）
第１条　この規程は、特定非営利活動法人日本パラ・パワーリフティング連盟（以下、連盟）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、当連盟の収支の状況、財産の状況を明らかにして、効率的な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　連盟の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

（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４月１日から翌年３月３１日までとする。

（会計の区分）
第５条　会計の区分は特定非営利活動に係る事業会計の１種とする。

（会計責任者）
第６条　会計責任者は理事長が任命した理事または正会員とする。

（規程外事項）
第７条　この規程に定めのない事項については、事務局長および会計担当において協議し、理事長の決裁を得て指示するものとする。

（規程の改廃）
第８条この規程を改廃する場合には、事務局長の上申にもとづいて理事会の決裁を受けなければならない。

（細則）
第９条　この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第２章　　勘定科目および帳簿組織

（勘定科目）
第１０条　貸借対照表及び収支計算書における勘定科目は別に定める。

（会計帳簿）
第１１条　各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

（主要簿）
第１２条　主要簿とは、つぎに揚げるものをいう。
（１）仕訳帳
（２）総勘定元帳

（補助簿）
第１３条　補助簿とは、つぎに揚げるものをいう。
（１）現金出納帳
（２）借入台帳
（３）会員台帳
（４）固定資産台帳
（５）寄付金台帳

（帳簿の照合）
第１４条　補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

（帳簿の更新）
第１５条　帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

（帳簿書類の保存期間）
第１６条　会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについては、その定めによる。
（１）決算書類　　永久
（２）予算書　　１０年
（３）会計帳簿　　１０年
（４）契約書・証憑書類　　１０年
（５）その他の書類　　７年
２　保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
３　保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

第３章　　金銭出納

（金銭の範囲）
第１７条　この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

（出納責任者）
第１８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　出納責任者は会計責任者が任命する。

（細則）
第１９条　出納管理の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第４章　　固定資産

（固定資産の範囲）

第２０条　固定資産とは、耐用年数１年以上で、かつ、取得価額 10 万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

（取得価額）

第２１条　固定資産の取得価額は次の各号による。

（１）購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額

（２）贈与によるものは、そのときの適正な評価額

（固定資産の購入）

第２２条　固定資産の購入に際しては、会計責任者および理事長の決裁を受けなければならない。

（固定資産の管理責任者）

第２３条　固定資産の管理責任者は事務局長とする。

（固定資産の管理）

第２４条　固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

（登記および付保）

第２５条　固定資産のうち､不動産登記を必要とする場合は登記し､損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

（減価償却）

第２６条　有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法（建物については定額法）により減価償却を実施するものとする。

（物品の管理）

第２７条　物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて備品台帳を設け、事務局長が管理するものとする。

（細則）

第２８条　固定資産の減価償却および管理の施行に関する細則については別に定める。

第５章　　予算

（予算の目的）

第２９条　予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

（予算編成）

第３０条　予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。

２　予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。

３　予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

（予備費）
第３１条　予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

（予算の執行）
第３２条　予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は理事の承認を得なければならない。
２　予備費を支出する必要があるときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

（予算の補正）
第３３条　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、理事会の承認を得なければならない。

第６章　決算

（目的）
第３４条　決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（計算書類の作成）
第３５条　会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない。
（１）財産目録
（２）貸借対照表
（３）収支計算書
２　計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

付　則

この規程は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。