NPO法人ろーたす 経理規程

第**1**条（目的） この規程は、当法人の経理処理に関する基準を定め、財務状況の適正な把握及び透明性の確保を図ることを目的とする。

第**2**条（適用範囲） 当法人のすべての収入及び支出並びに資産及び負債の管理について適用する。

第**3**条（会計原則） 当法人の会計は、一般に公正妥当と認められる会計基準及び特定非営利活動促進法の定めに従い処理する。

第**4**条（会計区分） 当法人は、次の区分により会計を処理する。

1. 特定非営利活動に係る事業会計
2. その他の事業会計（実施する場合） また、費用は「事業費」と「管理費」に区分して処理する。

第**5**条（会計年度） 当法人の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第**6**条（責任者の設置と職務分離）この法人に、経理責任者及び出納・保管責任者を置く。

2. 経理責任者は、会計処理の適正な実施及び内部統制の維持に責任を負う。3. 出納・保管責任者は、金銭の出納及び保管並びに有価証券等の管理に責任を負う。4. 経理責任者と出納・保管責任者は、相互の牽制による不正の防止及び財務の透明性を確保するため、原則として同一の者がこれを兼ねることはできない。

第**7**条（収入の管理） すべての収入は速やかに法人名義の口座に入金する。

2. 現金による収入は、遅滞なく預金する。

3. 寄付金は、寄付者・金額・使途を明確に記録する。

第**8**条（支出の原則） 支出は、予算に基づき実施する。

2. 支出には事前承認を必要とする。

3. 支出は、原則として銀行振込により行う。

第**9**条（証憑書類） すべての取引について、領収書、請求書等の証憑書類を保存する。

2. 証憑書類は、日付、金額、取引内容、相手先が明確でなければならない。

第**10**条（帳簿の記録） すべての取引は、正確かつ速やかに帳簿に記録する。

2. 会計帳簿は、必要に応じていつでも閲覧できる状態に保つ。

第**11**条（固定資産の管理） 一定額以上の資産は固定資産として管理する。

2. 固定資産台帳を整備し、取得・除却を記録する。

第**12**条（現金管理） 手元現金は必要最小限とする。

2. 定期的に現金残高の実査を行う。

第**13**条（予算管理） 毎事業年度開始前に予算を作成し、理事会の承認を受ける。

2. 予算と実績の差異を定期的に確認する。

第**14**条（決算） 毎事業年度終了後、速やかに決算を行う。

2. 計算書類及び事業報告書を作成する。

第**15**条（情報公開） 当法人は、法令に基づき、計算書類及び事業報告書を公開する。

第**16**条（内部監査） 必要に応じて監査を実施し、経理処理の適正性を確認する。

第**17**条（不正防止） 不正行為が判明した場合は、速やかに是正措置を講じる。

第**18**条（改廃） 本規程の改廃は、理事会の議決を経て、理事長がこれを行う

附則 本規程は、令和8年4月1日より施行する。