

# 特定非営利活動法人移住者と連帯する全国ネットワーク

## 経理規程

### (目的)

第1条 本規定は、特定非営利活動法人移住者と連帯する全国ネットワーク(以下、この法人という。)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、この規程を適用する。

### (会計処理の原則)

第3条 会計の処理及び手続きは、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。

### (経理責任者、出納責任者)

第4条 経理責任者は事務局長とする。尚、経理責任者は、経理業務のうち出納責任者の所管する業務以外の業務を所管する。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

### (金銭の出納)

第5条 金銭の出納については、出納責任者が所管する。

2 出納責任者は、別に定める取り決め事項を遵守し、日々の業務を遂行しなければならない。

### (金銭等の保管)

第6条 金銭および印章ならびに当団体の財産に関する重要な書類については、出納責任者が所管する。

2 出納責任者は、別に定める取り決め事項を遵守し、厳重に保管しなければならない。

### (会計年度)

第7条 会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (会計区分)

第8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9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10条 この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 会費台帳
- エ その他必要な勘定補助簿

(収支予算書の作成)

第11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が作成し、理事会の議決により定める。

2 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12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。

2 収支予算の執行者は事務局長とする。

(決算整理事項)

第13条 事務局は、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) 貸借対照表
- (2) 活動計算書
- (3) 計算書類の注記
- (4) 財産目録

(計算書類等の確定)

第14条 代表理事は、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、決算を確定する。

第15条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

本規定は2021年5月1日から施行する。

本規定の一部を改訂し、2022年7月1日から施行する。