

経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国食支援活動協力会（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、この法人の収支の状況、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 この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。

(会計年度)

第3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。

(会計処理の原則)

第4条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに、一般に公正妥当と認められる会計の基準に従って行うものとする。

(区分経理)

第5条 区分経理の基準は、事業活動単位を原則とする。

2 事業活動の内容を明らかにするために、事業単位毎に収支計算を行わなければならない。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は専務理事とする。

(規格外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、専務理事が建議し、代表理事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、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 1 1 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 1 2 条 主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第 1 3 条 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳

(帳簿の更新)

第 1 4 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 1 5 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 5 年
- (3) 会計帳簿 5 年
- (4) 契約書・証憑書類 5 年
- (5) その他の書類 3 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 1 6 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 1 7 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 出納責任者は専務理事が任命する。

第4章 予 算

(予算の目的)

第18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19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20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。

(予算の補正)

第21条 予算の補正を必要とするときは、代表理事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5章 決 算

(目的)

第22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23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。

附 則

この規程は令和元年5月19日から施行する。