経理規程

（目的）
第１条　この規程は、特定非営利活動法人 Lino（以下「当法人」という）の経理処理に関する基準を定め、法人の活動や財産の状況を明らかにして、法人の安定的な運営と活動内容の向上を図ることを目的とする。

（摘用範囲）
第２条　当法人の経理に関する事項は、法令及び定款並びにこの規程の定めるところのほか、NPO 法人会計基準を適用する。

（区分経理）
第３条　当法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計とする。

（会計年度）
第４条　当法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年１月１日から１２月３１日までとする。

（経理責任者）
第５条　経理責任者は代表理事とする。

（帳簿書類の保存・処分）
第６条　経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。
（１）財務諸表等　永久
（２）会計帳簿及び会計伝票　１０年
（３）証憑書類　１０年
（４）収支予算書　５年
（５）その他の書類　５年
２　前項の保存期間は、会計年度終了時から起算するものとする。
３　帳簿等を処分するときは、経理責任者の承認によって行う。

（勘定科目の設定）
第７条　当法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため、必要な勘定科目を設ける。
２　各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

（会計帳簿）
第８条　会計帳簿は、次の通りとする。
（１）主要簿　　仕訳帳　総勘定元帳
（２）補助簿　ア　現金出納帳　イ　預金出納帳　ウ　固定資産台帳　エ　会員台帳　オ　寄付金台帳　カ　その他必要な勘定補助簿

（予算の目的）

第９条　予算は、事業計画案に基づき収益と費用に合理的な目標を設定し、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（予算の承認）
第１０条　予算は事業計画案に従って代表理事が作成し、理事会の議決を経て、これを総会に報告する。

（金銭の範囲）
第１１条　この規程において、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。

（会計責任者）
第１２条　金銭の出納・保管については、その責に任じたる会計責任者をおくものとする。
２　会計責任者は代表理事が任命する。

（金銭の出納）
第１３条　金銭の出納は、会計責任者の承認に基づいて行わなければならない。

（支払手続き）
第１４条　金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。
２　金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。
３　金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。
４　銀行等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によ って前項の領収書に代えることができる。

（手許現金）
第１５条　会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことが出来る。
２　手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。
３　手許現金については、現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

（固定資産の範囲）
第１６条　固定資産は、有形固定資産、無形固定資産及び投資その他の資産とする。
２　有形固定資産は、建物、構築物、機械装置、車両運搬具及び什器備品であって、耐用年数 1 年以上で、 かつ、取得価額 10 万円以上のもの、土地、建設仮勘定その他これらに類するものとする。
３　無形固定資産は、特許権、著作権、地上権、借地借家権その他これらに類するものとする。
４　投資その他資産は、敷金、保証金、保険積立金その他、流動資産、有形固定資産又は無形固定資産に 属するものを除く長期資産とする。

（改 廃）
第１７条　この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附 則
１ この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。
２ この規程は、令和５年３月３１日から施行する