休眠預金活用事業に係る規程（経理）

特定非営利活動法人飛んでけ車いすの会は、組織として休眠預金活用事業に係るガバナンス・コンプライアンスを確保するため、以下の事項について定め、これを遵守する。

本規程に定める規定が、従前の規定と矛盾し又は抵触する場合には、本規程の定めが優先する。

第１章　経理

第１条（会計区分）　この法人の会計について、特定非営利活動に係る事業に関する資産およびその他の事業に関する資産の２種とする。

第２条（勘定科目の設定）　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。

第３条（会計帳簿）　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

第４条（収支予算書の作成）　収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前代表理事が作成し、理事会の議決により定める。

２　収支予算書は、損益計算書（正味財産増減計算書/活動計算書）に準ずる様式をもって作成する。

第５条（収支予算の執行）　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、代表理事とする。

第６条（決算整理事項）　代表理事は、毎会計年度終了後に、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)損益計算書（正味財産増減計算書/活動計算書）

(３)計算書類（貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書/活動計算書）をいう。）の付属書類

(４)財産目録

第７条（計算書類等の確定）　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の監査を受けた後、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、社員総会において承認を得て、決算を確定する。

第２章　金銭出納

第８条　（金銭の範囲）　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。

第９条（出納責任者）　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　出納責任者は事務局長とする。

第１０条（金銭の出納）　金銭の出納は当団体の定めた証憑類により、出納責任者が行い、証憑のない入出金は一切行わない。

第１１条（金銭出納における証憑類）　金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。
(１)支払請求書
(２)領収書
(３)仮払申請書
(４)旅費交通費（概算・清算）請求書
(５)謝金支払明細
(６)その他事務局長が認めたもの

第１２条（取引金融機関の指定）　当団体が取引する金融機関は、代表理事が決定する。

第１３条（手許保有金）　事務所には日々の小口支払いのために現金を保有することができる。

第１４条（手許保有金の限度）　事務所の手許保有金の限度は 10 万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。ただし、やむを得ぬ事情により限度額を超えて保有する場合は、事務局長の判断により認める。

第１５条（仮払いの原則）　仮払いは立替払いが困難な支払いが発生した場合のみ、事務局長の判断により行う。

第１６条（仮払申請書）　仮払いを希望する場合は所定の「仮払申請書」に必要事項を記入し、事務局長の決裁を受ける。

第１７条（仮払いの清算）　仮払いを受けたものは、事後速やかに清算を行う。

第１８条（改廃）　この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。

（附則）
この規程は、2020 年 4 月 27 日から施行する。（2020 年 4 月 25 日理事会議決）

以上