

## 経理規程

### 第1条（目的）

この規程は、特定非営利活動法人学生人材バンク（以下「会社」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、会社の収支及び財産の状況を明らかにして、効率的運営と活動の推進を図ることを目的とする。

### 第2条（適用範囲）

会社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。

### 第3条（会計年度）

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。

### 第4条（会計の区分）

会計の区分は次のとおりとする。

- （1）特定非営利活動に係る事業会計
- （2）その他の事業会計

### 第5条（会計責任者）

会計責任者は総務経理部におく。

### 第6条（規格外事項）

この規程に定めのない事項については、代表理事および総務経理部において協議し、代表理事の決裁を得て行う。

### 第7条（勘定科目）

会社の勘定科目は、財務会計の目的を達成するために設定するものとし、貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

### 第8条（会計帳簿）

各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

### 第9条（主要簿）

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

第10条 (補助簿)

補助簿とは次に掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 給与台帳

第11条 (帳簿書類の保存期間)

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：1年
- (3) 会計帳簿：7年
- (4) 契約書・証憑書類：7年

第12条 (出納責任者)

金銭の出納・保管についての出納責任者は、総務経理部におく。

第13条 (金銭の出納)

金銭の出納は出納責任者が行う。

第14条 (予算編成)

予算は事業計画案に従って各担当者が立案し、理事会において決定する。

第15条 (計算書類の作成)

1. 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) 活動計算書

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。

付 則

この規定は平成 20年 5月 15日から施行する。