

特定非営利活動法人パルシック 経理規程

(目的)

第1条 この規程は特定非営利活動法人パルシック(以下「この法人」という。)における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(会計処理の原則)

第2条 この法人の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる特定非営利活動促進法に定める原則に準拠して行わなければならない。

(会計区分)

第3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。

(経理責任者)

第4条 この法人の経理責任者は、東京事務所事務局長とする。

(勘定科目の設定)

第5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6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 固定資産台帳
- エ 売掛帳
- オ 会費台帳
- カ 指定正味財産台帳
- キ その他必要な勘定補助簿

(証憑)

第7条 証憑とは、この法人の内部または外部で発行される書類で取引の裏付けとなるものをいい、請求書、領収書、契約書、電算出力帳票、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(帳簿の更新)

第8条 帳簿は、原則として毎月末日に締切り、会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第9条 経理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超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	10 年
(3) 会計帳簿・会計伝票	10 年
(4) 契約書・証憑書類	10 年

(金銭の範囲)

第10条 この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、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・手形及び証書等をいう。

(出納責任者)

第11条 金銭の出納・保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は経理責任者が任命する。但し経理責任者は出納責任者を兼ねることはできないものとする。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者を若干名置くことができる

(金銭の出納)

第12条 金銭の出納について、出納事務担当者は出納責任者が承認した証憑に基づいて行う。

(金銭の収納)

第13条 金銭の収納をした場合は、回収した金銭をすみやかに、所定の手続きにしたがい、出納事務担当者に引き渡さなければならない。

2. 出納事務担当者は、金銭を遅滞なく収納する。

(金銭等の保管)

第14条 出納責任者は、第10条に規定する金銭ならびにこの法人の財産に関する重要書類を保管し、定期的に実査、確認を行なう。

(支払手続)

第15条 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、支払伝票により出納責任者の承認を得て行うものとする。

(固定資産の範囲)

第16条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額30万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価額)

第17条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理責任者)

第18条 固定資産の管理責任者は、経理責任者とする。

(固定資産の管理)

第19条 固定資産の管理責任者は、固定資産及び物品について、台帳を設け、その記録及び管理を行うものとし、各会計年度において、必ず全固定資産を対象として、現物と固定資産台帳との照合を実施する。

(固定資産の取得及び処分等)

第20条 固定資産の取得、売却及び処分等については、100万円以上のものは代表理事の決裁を受けなければならない。30万円以上100万円未満のものについては、専務理事の決裁を受けなければならない。

(予算の目的)

第21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。

(収支予算の作成)

第 22 条 収支予算は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に専務理事が作成し、理事会の議決により定める。

2 収支予算書は、損益計算書（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 23 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。

（決算の目的）

第 24 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

（決算整理事項）

第 25 条 経理責任者は、毎会計年度終了後速やかに、当該会計年度末における次の財務諸表書類を作成し理事会に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（活動計算書）
- (3) 計算書類（貸借対照表及び損益計算書（活動計算書）をいう。）の附属書類
- (4) 財産目録

（改廃）

第 26 条 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、2026 年 4 月 1 日から施行する。（2026 年 3 月 10 日理事会決議）