

# 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人未来ISSEY（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、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

### (経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められるNPO法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

### (会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (会計の区分)

第5条 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

### (経理責任者)

第6条 経理責任者は、代表理事とする。

- 2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

### (帳簿書類の保存・処分)

第7条 金銭出納の細則として「出納管理細則」を別にこれを定める。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目の設定)

第8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。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産並びに正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、それぞれその総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) その他一般に公正妥当と認められるNPO法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

(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 会員台帳 ウ 備品台帳 エ 寄付金台帳

2 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(証憑)

第11条 証憑とは、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 契約書、覚書その他の証書

(4) その他取引を裏付ける参考書類

(帳簿の照合)

第12条 総勘定元帳は、すべて証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 四半期末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第13条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

第14条 収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第15条 経理責任者は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第16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。

2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第17条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとしなない。

### 第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第18条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、随時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19条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

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

(金銭の出納)

第20条 金銭の出納は、証憑に基づいて行わなければならない。

#### (支払手続)

第21条 会計事務の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行うものとする。

2 金銭の支払いについては、領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

#### (支払期日)

第22条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

#### (手許現金)

第23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できる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。

4 金銭の出納に係る責任者は、現金について必要の都度、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

5 預貯金については、毎月1回預貯金の残高を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

#### (金銭の過不足)

第24条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

### 第5章 財務

#### (金融機関との取引)

第25条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、代表理事が行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

### 第6章 固定資産

#### (固定資産の範囲)

第26条 この規程において、固定資産とは、耐用年数1年を超えて、かつ、取得価額10万円以上

の有形固定資産及びその他の資産とする。

(固定資産の取得価額)

第27条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第28条 固定資産の購入にあたっては、代表理事の決裁を受けなければならない。決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に代表理事に提出しなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(固定資産の管理)

第29条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及び移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(固定資産の登記及び付保)

第30条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却)

第31条 固定資産を売却するときは、代表理事の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。

(減価償却)

第32条 有形固定資産のうち、土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法（建物については定額法）により減価償却を実施するものとする。

(現物の照合)

第33条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、帳簿の整備を行わなければならない。

## 第7章 決算

### (決算の目的)

第34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。

### (決算書の作成)

第35条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の各号に掲げる決算書類を作成し、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
- (4) 財務諸表の注記

2 決算書類は、総会の議決を経なければならない。

### (細則)

第36条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

### (改廃)

第37条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

### 附則

この規程は、令和3年5月25日から施行する。(令和3年5月23日理事会決議)

### 附則

第5条を第6条とし、以下順次1条ずつ繰り下げ、第4条の次に次の1条を加える。

#### (会計の区分)

第5条 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

### 附則

この規程の一部を改訂し、令和4年5月1日から施行する。(令和4年4月28日理事会決議)

附則

この規程の一部を改訂し、令和4年12月15日から施行する。（令和4年12月11日理事会決議）