

# 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、NPO法人人と動物の共生センター(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特定非営利活動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。

### (経理責任者)

第5条 経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、理事長が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

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(収支決算書を含む。) 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、当該事業年度の決算が行われる総会の日から起算するものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目の設定)

第7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。

### (会計処理の原則)

第8条 会計処理を行うに当たっては、一般に公正妥当と認められる、特定非営利活動法人の会計処理の

原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

- (1) 主要簿
  - (1) 仕訳帳
  - (2) 総勘定元帳
- (2) 補助簿
  - (1) 現金出納帳
  - (2) 預金出納帳
  - (3) その他必要な勘定補助簿

(証憑)

第10条 証憑とは、取引の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 検収書、納品書及び送り状
- (5) 支払申請書
- (6) 契約書、覚書その他の証書
- (7) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第11条 仕訳帳及び総勘定元帳は、すべて証憑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。

(帳簿の更新)

第12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

(活動予算書の目的)

第13条 活動予算書は、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、活動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。

(活動予算書の作成)

第14条 経理責任者は、事業計画に基づき、活動予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の45日前までに理事長に報告するものとする。

2 理事長は、活動予算書を作成し、理事会の承認を得て総会の議案とし、総会にて承認を得て確定する。

(活動予算の執行)

第15条 各事業年度における費用の支出は、活動予算書に基づいて行うものとする。

2 活動予算の執行者は、理事長とする。

(活動予算の流用)

第16条 予算の執行にあたり、特定非営利活動促進法の趣旨に照らし、社会の動きに合わせて柔軟に活動を展開していくために、理事長の判断により、勘定科目間および部門間において流用することができる。

2 各種助成金については、助成を行う団体等に提出する予算書に基づいて執行し、勘定科目間および部門間の流用については、助成を行う団体等の定める規則に基づいて行うものとする。

## 第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第17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、小切手、郵便為替証書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第18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。

(手許現金)

第19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 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎週の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第20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

(借入金)

第21条 金銭の借り入れを行う場合は、総会で決議された借入金最大限度額の範囲で、理事長が行う。

## 第6章 契 約

(契約機関)

第22条 契約は、理事長又はその委任を受けた者(以下「契約担当者」という。)でなければこれを行うことができない。

2 理事長が契約担当者に委任する場合には、委任の範囲を明確に定めなければならない。

(相見積もり)

第23条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、複数の業者に対して相見積もりを行い、各業者に関する留意すべき事項を付して理事会に提出し、理事会の決裁を得なければならない。

(随意契約)

第24条 合理的な理由により、相見積もりを行うことが適当でない場合においては、随意契約によるものとする。

なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が100万円を超えない場合
- (2) 契約の性質又は目的が相見積もりに適さない場合
- (3) 緊急の必要により相見積もりに付することができない場合
- (4) 相見積もりに付することが不利と認められる場合
- (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合

(契約書の作成)

第25条 契約担当者は、契約者が決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (3) かし担保責任
- (4) 契約に関する紛争の解決方法
- (5) その他必要な事項

2 前項の規定により契約書を作成する場合においては、理事長は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第26条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき
- 2 第1項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(定期的な契約内容の見直し)

第27条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

## 第6章 雑則

(細則)

第28条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(改廃)

第29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2年1月26日から施行する。(令和2年1月26日理事会決議)



