

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団地ライフラボ at 茶山台（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 法人会計基準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。

(区分経理)

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、理事長の指名により任命する。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までの間、事務局長が兼任することができる。

- 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7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。

財務諸表等（収支決算書を含む。） 永久

会計帳簿及び会計伝票 10 年

証憑書類 10 年

収支予算書 5 年

その他の書類 5 年

- 2 前項の保存期間は、決算に関する通常理事会終結の翌事業年度から起算するものとする。

- 3 帳簿等を焼却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

支払申請
各種計算書
契約書、覚書その他の証書
その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

- 第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。
- 2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
 - 3 毎月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14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15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16条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支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、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17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、理事長とする。

(支出予算の流用)

- 第18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、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

- 第19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、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
 - 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。

(出納責任者)

- 第20条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる出納責任者を置かななければならない。
- 2 出納責任者は、理事長が任命する。
 - 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、出納事務の担当者を若干名置

くことができる。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、経理責任者の承認に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第22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、出納責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金額が5,000円未満の軽微なものについては、経理責任者の承認印に基づいて行う。
- 3 金額が5,000円以上3万円未満のものについては、理事の承認印に基づいて行い、3万円以上の支払いについては、あらかじめ文書で理事長の決済を得なければならない。
- 4 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある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。
- 5 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23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24条 出納責任者は、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 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 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25条 金銭に過不足が生じたときは、出納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。

(収支月計表の作成)

第26条 会計事務の担当者は、原則として毎月25日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行った上、これを経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

(金融機関との取引)

第27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、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第28条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万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29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

(固定資産の購入)

第30条 固定資産の購入に際しては、経理責任者および理事長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第31条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

(固定資産の管理)

第32条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は経理責任者に報告しなければならない。

(登記および付保)

第33条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第34条 有形固定資産のうち、土地およ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。

(物品の管理)

第35条 物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて備品台帳を設け、事務局長が管理するものとする。

(細則)

第36条 固定資産の減価償却および管理の施行に関する細則については別に定める。

第7章 決算

(決算の目的)

第37条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第38条 経理責任者は、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) 収支計算書

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

(財務諸表等の確定)

第39条 理事長は、前条に規定する財務諸表等を作成し、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、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

(細則)

第40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41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4年10月16日から施行する。