

特定非営利活動法人atamista

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atamista(以下、「法人」という。)の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。

(会計処理の原則)

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、NPO法人会計基準に準拠して処理するものとする。

(会計年度)

第4条 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。

(会計の区分)

第5条 会計の区分は特定非営利活動に係る事業会計の1種とし、特定非営利活動促進法第5条に規定されるその他事業を開始した場合にはこれを区分して特別の会計として経理する。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は会計担当理事とする。
2. 会計担当理事は理事会で選任する。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 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。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第9条 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

(補助簿)

第10条 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 会員台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳

(6)その他必要な勘定補助簿

(帳簿の照合)

第11条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合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。

(帳簿書類の保存期間)

第13条 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 | 10年 |
| (3)会計帳簿 | 10年 |
| (4)契約書・証憑書類 | 10年 |
| (5)その他の書類 | 7年 |

2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第14条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、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・証書などをいう。

(出納責任者)

第15条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

2. 出納責任者は会計担当理事が任命する。

3. 会計担当理事が出納責任者を兼ねることはできないものとする。

4. 出納責任者は、当団体外の法人等に業務委託できるものとする。

(金銭の出納)

第16条 金銭の収納に関しては、原則として法人の領収書を発行するものとする。

2. 寄付金品を受け入れる場合には、寄付者、寄付の目的、金額を記載した書類を作成し、代表理事に報告するとともに、原則として代表理事の承認を受けなければならない。

(支払手続き)

第17条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

2. 金銭の支払いを行う場合には、会計担当理事の承認を得て行わなければならない。

3. 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。

4. 銀行等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

(支払期日)

第18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。

(細則)

第19条 出納管理の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第20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21条 固定資産の取得価額は次の各号による。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)建築の場合は、建設に要した費用
- (3)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22条 固定資産の購入に際しては、代表理事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23条 固定資産の管理責任者は代表理事とする。

(固定資産の管理)

第24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会計責任者に報告しなければならない。

(登記および付保)

第25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、適正額の正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第26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27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、代表理事が管理するものとする。

(現物の照合)

第28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、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

(細則)

第29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5章 予算

(予算の目的)

第30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。

(予算編成)

第31条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。

2. 予算は収支の目的、性質にしたがって科目を区分する。
3. 予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

(予備費)

第32条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上することができるものとする。

(予算の執行)

第33条 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は代表理事の承認を得なければならない。

2. 予備費を支出する必要があるときは、代表理事の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第34条 予算の補正を必要とするときは、代表理事は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第6章 決算

(決算の目的)

第35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状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成計算書類の作成)

第36条 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) 収支計算書
2. 財務諸表等は理事会および総会の承認を得なければならない。

第7章 雑則

(規格外事項)

第37条 この規程に定めのない事項については、理事会において協議し、代表理事が決定する。

(規程の改廃)

第38条 この規程を改廃する場合には、理事会の議決を得なければならない。

(細則)

第39条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

付則

1. この規程は2023年6月27日から施行する。