

# 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碧いびわ湖（以下「当法人」という。）の会計処理及び出納管理に関する基準を定め、会計経理業務を迅速かつ適正に処理し、当団体の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的な運営と活動の健全な向上を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 当法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

### (会計処理の原則)

第3条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

### (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いが、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に関する会計
- (2) その他の事業に関する会計

### (会計責任者)

第6条 会計責任者は代表理事とする。

### (帳簿書類の保存・処分)

第7条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 決算書類 永久
- (2) 活動予算書 5年

- (3) 会計帳簿及び会計伝票 10年
  - (4) 証憑書類 7年
  - (5) その他の書類 5年
- 2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。
- 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2章 勘定科目および帳簿組織

### (勘定科目の設定)

- 第8条 当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。
- 2 勘定科目の設定は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠して行うものとする。
  - 3 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、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、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) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
  - (3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。
  - (4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

### (会計帳簿)

第10条 条会計帳簿は、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 その他必要な勘定補助簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と照合して齟齬のないように作成しなければならない。

(会計伝票)

第11条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。
  - (1) 通常の経理仕訳伝票
  - (2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
  - (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票
- 3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。
  - (1) 入金伝票
  - (2) 出金伝票
  - (3) 振替伝票
- 4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。
- 5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票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) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) 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、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該勘定科目の金額と照合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 金銭出納

(金銭の範囲)

第15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16条 金銭の出納、保管については、その責に任じる出納責任者を置くものとする。

- 2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭の出納)

第17条 金銭の出納は当団体の定めた証憑類により、出納責任者が行い、証憑のない入出金は一切行わない。

(金銭出納における証憑類)

第18条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 仮払申請書
- (4) 出張旅費精算書
- (5) 経費精算書、交通費精算書
- (6) 支払依頼書
- (7) その他事務局長が認めたもの

(取引金融機関の指定)

第19条 当法人が取引する金融機関は、代表理事が決定する。

(手許保有金)

第20条 事務所には日々の小口支払いのために現金を保有することができる。

(手許保有金の限度)

第21条 事務所の手許保有金の限度は30万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。ただし、やむを得ぬ事情により限度額を超えて保有する場合は、会計責任者の判断により認める。

(仮払いの原則)

第22条 仮払いは立替払いが困難な支払いが発生した場合のみ、事務局長の判断により行う。

(仮払申請書)

第23条 仮払いを希望する場合は所定の「仮払申請書」に必要事項を記入し、事務局長の決裁を受ける。

(仮払いの清算)

第24条 仮払いを受けたものは、事後速やかに清算を行う。

## 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第25条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価格10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価格)

第26条 条固定資産の取得価格は次の各号による。

- (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) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 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27条 固定資産の購入に際しては、会計責任者および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28条 固定資産の管理責任者は、事務局長が任命する。

(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、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失の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・付保)

第30条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付し、付保状況を固定資産台帳に記録しなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第31条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、会計責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、代表理事の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(固定資産の貸与)

第32条 固定資産は、適正な対価なくして貸与してはならない。ただし、特に必要があるときは、理事会の承認を得た上で、無償貸与することができる。

(減価償却)

第33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、定率法により減価償却を実施するものとする。

(現物の照合)

第34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。

## 第5章 活動予算

### (活動予算の目的)

第35条 活動予算は、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36条 活動予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 活動予算書は、活動計算書に準ずる様式をもって作成する。

### (活動予算の執行)

第37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、代表理事とする。

### (補正予算)

第38条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、代表理事は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

### (暫定予算)

第39条 やむを得ない理由により会計年度開始までに予算を決定できないときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の計上予算の範囲で暫定予算として執行する。

2 予算が成立したときは、暫定予算は失効し、既に執行済みのものについては、これを確定した年度予算の執行とみなす。

## 第6章 決算

### (決算の目的)

第40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41条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類等を作成し代表理事に提出しなければならない。

(1) 事業報告書

- (2) 活動計算書
  - (3) 貸借対照表
  - (4) 財産目録
- 2 計算書類は監事の監査を受け総会の承認を得なければならない。

## 第7章 その他

### (細則)

第42条 代表理事はこの規程の実施に関して、必要に応じて細則を定めることができる。

- 2 この規程及び前項の細則に定めのない会計処理については、会計責任者の決裁を得て行うものとする。

### (規程の改廃)

第43条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

### 附則

この規程は、2022年6月27日から施行する。(2022年6月27日理事会議決)