

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いきたす（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、特定非営利活動促進法 27 条各号に掲げる原則に従っ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 法令の要請等により必要に応じ、会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、代表理事が指名する。

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 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、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)

第8条 貸借対照表及び収支計算書における勘定科目は、「NPO 法人会計基準」別表に準拠してその性質を示す適当な名称で表示するものとする。

(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

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳 イ 補助元帳

ウ 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有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第10条 全ての収支は仕訳伝票によりこれを処理し、会計帳簿は仕訳伝票に基づいて記帳する。

2. 仕訳伝票には取引が正当であることを示す証憑書類を別途保存しなければならない。

(帳簿の更新)

第11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12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13条 代表理事は、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、総会の議決を得なければならない。

(収支予算の執行)

第14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。

第4章 金 銭

(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。

(金銭の出納)

第 16 条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第 17 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、取引を担当した部署の発行した支払伝票により、経理責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 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。
- 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。

(出納責任者)

第 18 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。

(支払期日)

第 19 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 20 条 経理責任者は、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。

(金銭の過不足)

第 21 条 金銭に過不足が生じたときは、経理責任者は遅滞なく代表理事に報告し、その処置については、代表理事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 22 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、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

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 23 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

①有形固定資産

土地、建物、構築物、機械装置、車両運搬具、工具器具備品等

②無形固定資産

借地権、商標権等

(固定資産の取得価額)

第 24 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) 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 25 条 固定資産を購入する際は、事前に見積書を添付して、金額に応じた承認権限者の承認を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 26 条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 27 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、代表理事に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、代表理事が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第 28 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。

(固定資産の処分)

第 29 条 固定資産の処分は、金額に応じて代表理事、または理事会の承認を受けなければならない。

(減価償却)

第 30 条 有形固定資産は、土地を除いて毎会計年度において減価償却を行うものとする。

(現物の照合)

第 31 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 7 章 決算

(決算の目的)

第 32 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。

(決算整理事項)

第 33 条 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上

- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表等)

第 34 条 経理責任者は、毎会計年度の末日をもって次の書類を作成し、当該会計年度の末日の翌日から 2 か月を経過する日までに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

(財務諸表等の確定)

第 35 条 代表理事は、前条の書類について監事の適正な監査を受け、所定の意見書を添えて総会に提出し、総会の承認決議をもって決算を確定する。

(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 4 月 10 日から施行する。(令和 3 年 4 月 9 日理事会決議)