

特定非営利活動法人 YNF 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 YNF（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、NPO 法人会計基準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。

(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、会計担当理事とする。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、代表理事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。

(規程外事項)

第7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、代表理事の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合は、理事会の決議を受けなければならない。

第2章 会計原則、勘定科目、会計帳簿

(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) 活動の状況、財政状態を明らかにするため、NPO法27条各項に基づき、正規の簿記の原則に従って適時かつ正確に記録した会計帳簿を作成しなければならない。
- (2) その他、NPO法人会計基準に準拠して行わなければならない。

(勘定科目の設定)

第10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。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 総勘定元帳
- イ 仕訳帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 寄付金台帳
- エ 固定資産台帳
- オ 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12条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票とは、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作成さ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、下記の諸表を総称するものであり、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、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第13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

(記帳および帳簿の照合)

第14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金額は、毎月末日に総勘定元帳や実際の現金、預金残高等と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第15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・処分)

第16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。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 財務諸表等 | 永久 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 契約書・証憑書類 | 10年 |
| (4) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、会計年度終了時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3章 収支予算

(予算の目的)

第17条 予算は、事業計画に基づき、収益と費用に合理的な目標を設定し、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算の承認)

第18条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、代表理事が作成し、理事会の議決を経なければならない。

(収支予算書の作成)

第19条 収支予算書は、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、理事会の議決により定める。

2 収支予算書は、活動計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第20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 金銭出納

(金銭の範囲)

第21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22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ければならない。

- 2 出納責任者は、経理責任者が任命する。
- 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23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)

第24条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者から請求書、その他取引を証する書類に基づいて行うものとする。

- 2 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のある領収書・レシートを受け取らなければならない。なお、やむを得ない事由により領収書等を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した法人所定の支払証明書によって領収書等に代えることができる。
- 3 銀行、郵便局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、特に前項に規定する領収書等の入手を必要としないと認められるときは、振込事実を証する書類によって前項の領収書等に代えることができる。

(支払期日)

第25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26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 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。
- 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27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28条 出納事務の担当者は、原則として毎月20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、出納責任者の確認を経てこれを経理責任者に提出しなければならない。

(金銭の管理等)

第29条 現金及び預金は、金庫や鍵のあるキャビネットなどに厳重に保管するものとする。その際、通帳、キャッシュカード、印鑑を別の場所に保管するなど、盗難や暗証番号の管理に、最大限の注意を払わなければならない。また、インターネットバンキングを利用する際のID、パスワードの管理も同様とする。

第5章 財務

(金融機関との取引)

第30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、理事会の承認を得て代表理事が行う。

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31条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の固定資産及びその他の資産とする。

(固定資産の取得価額)

第32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) 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33条 固定資産の購入にあたっては、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)

第34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、速やかに代表理事に報告しなければならない。

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35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。

(減価償却)

第36条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という)については、定率法(建物、建物付属設備、構築物については定額法)による減価償却を毎会計年度末に行う。

2 減価償却資産の償却費の計算は、法人税法に規定に準じて行うものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」によるものとする。

(現物の照合)

第37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38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。

(四半期決算)

第39条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、四半期ごとに次の書類を作成して、

代表理事に提出しなければならない。

- (1) 活動計算書
- (2) 貸借対照表

(決算整理事項)

第40条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも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) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (4) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (5) 商品、原材料等の棚卸資産の計上
- (6) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表等)

第41条 経理責任者は、毎会計年度終了後2か月以内に、理事会や定期総会の日程を踏まえ、次に掲げる財務諸表等を作成しなければならない。

- (1) 活動計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財務諸表の注記
- (4) 財産目録

(財務諸表等の作成及び確定)

第42条 経理責任者は、毎会計年度終了後、第41条に規定する財務諸表等を速やかに作成し、代表理事に提出する。

- 2 代表理事は、財務諸表等について、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出しなければならない。
- 3 財務諸表等は、理事会の承認を経たのち定期総会において確定する。

(財務諸表等の報告等)

第43条 特定非営利活動促進法に規定された財務諸表等については、提出期限までに福岡市に報告のうえ、法定閲覧書類として、5年間事務所に据え置かなければならない。また、法人の貸借対照表は、定款で定める方法により公告しなければならない。

(細則)

第44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 4 5 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 1 日から施行する。

(令和 3 年 3 月 18 日理事会決議)