

特定非営利活動法人法人風テラス

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風テラス(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 この法人の経理は、特定非営利活動促進法(以下「法」という。)第5条第2項に基づき、その他の事業に関する会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計と区分し、特別会計として経理するものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、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業務の遂行が困難になった場合は、担当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。

(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(活動計算書を含む。)10年
- (2)会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3)証憑書類 10年
- (4)その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する総会終結の日の属する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 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。

(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) 会計簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳すること。
- (2) 計算書類(活動計算書及び貸借対照表をいう。)及び財産目録は、会計簿に基づいて活動に係る事業の実績及び財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示したものとすること。(3) 採用する会計処理の基準及び手続きについては、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

- (1) 主要簿 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 会費台帳 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。

(帳簿の照合)

第11条 補助簿は、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。

2 帳簿の作成等に会計ソフトを使用する場合には、信頼性を確認した会計ソフトを導入し、事務負担やデータのバックアップ、ウィルス対策などのセキュリティの確保についても、十分に検討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。

第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

第13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14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15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16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るときは、その限りとししない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第17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。

(会計責任者)

第18条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

(支払手続)

第19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、会計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。

(支払期日)

第20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はない。

(手許現金)

第21条 会計責任者は、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22条 金銭に過不足が生じたときは、会計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。

第5章 財 務

(金融機関との取引)

第23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24条 この規程において、固定資産とは次に掲げるものをいう。

(1)耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第25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26条 固定資産の購入にあたっては、理事長又は担当理事の決裁を受けなければならない。決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に担当理事に提出しなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続きを省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第27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28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、担当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、担当理事が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第29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。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第30条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、担当理事の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。

(減価償却)

第31条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1)有形固定資産 定率法(ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。)

(2)無形固定資産 定額法

2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

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」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第32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、所定の手続き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33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34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
- (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35条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後2か月以内に理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 活動計算書
- (3) 財産目録

2 財務諸表等の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる会計基準に準拠して作成する。

(財務諸表等の確定)

第36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報告ののち総会へ提出し、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37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38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、2024年2月1日から施行する。