

特定非営利活動未来へ

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 未来へ（以下「当法人」という。）における会計処理に関する基本を定めたものであり、事業活動を合理的かつ適正に遂行するため、経理に関する事項を正確迅速に処理して、当法人の能率的運営と活動の向上を図ると共に経営状況を明らかにすることを目的とする。

(会計基準)

第2条 当法人の会計処理及び手続きについては、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。

(会計区分)

第3条 当法人の会計区分は、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) その他の事業会計

2 前項第1号及び第2号の会計区分については、必要に応じて経理責任者が事業区分を設けることができる。

(事業年度)

第4条 当法人の事業年度は、定款第45条の定めるところに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(経理責任者の設置)

第5条 当法人に経理責任者を置く。

2 経理責任者は、理事長がこれに当たる。

(帳簿書類の保存及び処分)

第6条 会計帳簿及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 予算書類・決算書類 永久保存
- (2) 会計帳簿・証憑書類・その他の書類 10年

2 前項の保存期間は、会計帳簿の閉鎖の時から起算する。

3 保存期間経過後の会計帳簿及び書類の処分については、あらかじめ経理責任者の承認を得なければならない。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、総会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第8条 勘定科目は、これを貸借対照表勘定科目および正味増減計算書勘定科目に区分し、当法人の財政状態、正味財産増減を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

(会計伝票)

第10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。

- 1 会計伝票は、証憑書類に基づいて作成する。
- 2 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、取引金額、取引相手先等取引内容を明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第11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) 稟議書
- (4) 検収書又は納品書
- (5) 受領書、支払申請書
- (6) 各種計算書
- (7) 契約書、覚書、その他の証書
- (8) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

- 第 12 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。

(検算照合)

- 第 13 条 毎月末において、補助簿の貸方、借方の合計及び残高について、総勘定元帳の当該口座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 会計帳簿は、事業年度ごとに更新する。

第 3 章 収 支 予 算

(収支予算の目的)

- 第 15 条 収支予算は、各事業年度の事業計画を明確な計数をもって表示し、事業の効率的な運営をはかることを目的とする。

(収支予算の期間及び種類)

- 第 16 条 収支予算の期間は、第 4 条に規定する事業年度と同一とする。
- 2 収支予算の種類は、次のとおりとする。

- (1) 活動予算書
- (2) 予算内訳書

(収支予算の補正)

- 第 17 条 経理責任者は、やむを得ない理由により予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成する。

第 4 章 金 錢

(金銭の範囲)

- 第 18 条 この規程において金銭とは、現金、預金をいう。
- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書等直ちに現金化できるものをいう。

(出納責任者)

第 19 条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置かなければならない。

(金銭の保管)

第 20 条 出納責任者は、次に掲げる金銭の管理をしなければならない。

- (1) 現金並びに預金通帳又は預金証書
- (2) 金融機関と取引するためのカード及び I D 番号とパスワード

(金銭の出納)

第 21 条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある支払申請書に基づいて行わなければならない。

- 2 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。ただし、金融機関への振込みによる収納は、領収証の発行を省略することができる。
- 3 金銭の支払いについては、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。

(支払方法)

第 22 条 金銭の支払方法は、銀行振込によるものとする。ただし、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りではない。

(小口現金)

第 23 条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、小口現金を置くことができる。

- 2 小口現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小額にとどめるものとする。

(残高の照合)

第 24 条 毎日の現金出納終了後、現金在高と現金出納帳と照合しなければならない。

- 2 月次で預貯金の残高を預金出納帳と照合しなければならない。
- 3 前 2 項に規定する照合の結果、差異があるときは原因究明しなければならない。

第 5 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 25 条 この規程において固定資産とは、耐用年数が 1 年超で、かつ、取得価額が 10 万円以上の使用目的の資産をいう

(固定資産の管理)

第 26 条 この法人の固定資産は、経理責任者が管理し、その方法は総会の議決を経て、経理責任者が別に定める。

第 6 章 決 算

(決算の目的)

第 27 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の財政状態、正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第 28 条 決算は、年度末決算とし、その期間はつぎのとおりとする。

(1) 年度末決算 第 4 条に規定する会計年度

(年度末決算)

第 29 条 出納責任者は、毎事業年度終了後 2 箇月以内に、財務諸表及び附属明細書並びに財産目録（以下「財務諸表等」という。）を作成し、経理責任者に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 活動計算書
- (4) 財産目録

2 経理責任者は、前項の財務諸表等については監事の監査を受け、総会の承認を経て内閣府の NPO 法人ポータルサイトにて財務情報を公開しなければならない。

(改廃)

第 30 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付 則

1 この規定は令和 2 年 11 月 6 日から施行する。