

# 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 bond place(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、この法人の収支及び財産の状況を明らかにして、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 この規定は、この法人の経理業務すべてについて適用する。

### (経理の原則)

第3条 この法人の経理処理は、法令、定款及び特定非営利活動促進法 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 この法人の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、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 この法人の会計の区分は次の通りとする。

#### (1)特定非営利活動に係る事業会計

### (経理責任者)

第6条 経理責任者は事務局長とする。

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 7 年

(3)証憑書類 7 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、決算に関する通常総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

### (勘定項目の設定)

第8条 この法人の会計においては、別に定める勘定科目により整理しなければならない。

(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、負債及び正味財産並びに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、それぞれその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) その他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行う。

(会計帳簿)

第10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 会費台帳 オ その他必要な勘定補助

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11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。

(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 収支予算書

(収支予算書の目的)

第15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16条 収支予算書は、事業計画に基づき立案し、調整及び編成は理事会において行う。2 予算は収入にあつてはその性質、支出にあつてはその目的に従って区分する。

3 収支予算書は理事会の承認を得て確定する。

(予備費)

第17条 予測しがたい支出に充てるため、予備費を計上することができる。

2 予備費を支出する必要があるときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(収支予算の執行)

第18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19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、その限りとしなない。

(補正予算)

第20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、理事長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21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、理事長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。

#### 第4章 金銭

(金銭の範囲)

第22条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

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取り扱わないものとする。

(出納責任者)

第23条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者をおくものとする。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

(金銭の出納)

第24条 金銭を収納したときは、銀行その他の金融機関に預け入れるものとする。

2 領収書は、出納責任者が発行し、事前に発行する場合は経理責任者の承認を得て行う。

3 金銭の支払いは、会計伝票等に基づき、現金、銀行振込等の方法により行うものとする。

(預金及び公印の管理)

第25条 預金の名義は、法人名とし代表者は理事長とする。

2 出納に使用する印鑑は、事務局長が管理し、押印するものとする。

3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、理事長若しくは事務局長の承認を受けなければならない。

(手元現金)

第26条 出納責任者は、日々の現金支出に充てるため、必要最小限の手元現金を置くことができる。

(残高照合)

第27条 出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、原則として月に1回口座の残高と帳簿残高を照合し、年度末においては残高証書の残高と帳簿残高を照合しなければならない。

3 前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

(小口現金処理)

第28条 事務所で使用する小口現金は、事務所の小口現金管理担当者が、当該金融機関キャッシュカード及び別紙様式第16(小口現金出納帳)に基づいて管理運営を行う。

2 小口現金管理担当者は、毎月末毎に精算を行い、翌月5日までに別紙様式第16(小口現金出納簿)と別紙様式12(証憑添付用紙)を事務局長に提出しなければならない。

3 各事務所で小口現金管理に使用する金融機関の通帳・印鑑は事務所で保管する。

第29条 現金での事業収入があった場合は、速やかに経理指定の金融機関に入金するとともに、領収書を事務所へ郵送すること。

(口座管理・通帳管理)

第30条 口座管理は出納責任者が行う。

2 通帳の管理は出納責任者が行う。

## 第5章 固定資産

(固定資産の定義)

第31条 固定資産とは、耐用年数1年以上であって、かつ取得価格10万円以上の有価固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価格)

第32条 固定資産の取得価格は次による。

- (1) 購入に係るものは、購入価格及びその付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用とその付帯費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価格
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(登記)

第33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をしなければならない。

(減価償却)

第34条 固定資産の減価償却については、定率法により、事業年度末において行わなければならない。(建物は定額法)

2 減価償却資産の耐用年数等は、減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(固定資産の管理)

第35条 固定資産の管理者は、固定資産を常に良好な状態において管理しなければならない。

## 第6章 物品

(物品の定義)

第36条 物品とは、取得価格10万円未満の費用支出による資産をいう。

(物品の管理)

第37条 物品の管理者は、物品を常に良好な状態において、管理しなければならない。

## 第7章 決算

(決算の目的)

第38条 決算は各事業年度の会計記録を整理し、当該期間の収支の状況及び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39条 この法人は、毎事業年度終了後、2ヶ月以内に事業報告書及び次の決算書類を作成し、総会の承認を受けなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産計算書の付属明細書
- (4) 財産目録
- (5) 収支計算書

(監査及び報告)

第40条 前条の決算書類は、監事の監査を受け、総会の承認を得た後に、事業報告書とともに所轄庁に報告しなければならない。

## 第8章 雑則

(規格外事項)

第41条 会計事務の取扱規則及びこの規程の施行のために必要な事項は、理事長若しくは事務局長が定める。

(改廃)

第42条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。