

特定非営利活動法人子ども NPO センター福岡
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子ども NPO センター福岡（以下「当法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、当法人の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

第3条 会計の処理及び手続きは、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 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、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 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

(会計責任者)

第6条 会計責任者は財務担当理事とする。

(規格外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、事務局長及び財務担当理事において協議し、代表理事の決裁を得て処理するものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、事務局長の上申に基づき理事会の決裁を受けな

なければならない。

(細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第10条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 会員台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳

(帳簿の照合)

第14条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額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。

(帳簿書類の保存期間)

第16条

1 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについては、その定めによる。

- (1) 決算書類 永久
- (2) 予算書 10年
- (3) 会計帳簿 10年
- (4) 契約書・証憑書類 10年
- (5) その他の書類 7年

2 保存期間は、会計年度終了の時から起算する。

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 金銭出納

(金銭の範囲)

第17条 この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(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し、出納責任者は事務局長とする。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は当法人の定めた証憑類により、出納責任者が行い、証憑のない入出金は一切行わない。

(金銭出納における証憑類)

第20条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 支払請求書
- (2) 領収書
- (3) 仮払申請書
- (4) 旅費交通費（概算・精算）請求書
- (5) 謝金支払明細
- (6) その他事務局長が認めたもの

(取引金融機関の指定)

第21条 当法人が取引する金融機関は、事務局長の上申に基づいて会計責任者が決定する。

(手元保有金)

第 22 条 事務所には日々の小口支払いのために現金を保有することができる。

(手元保有金の限度)

第 23 条 事務所の手元保有金の限度は 3 万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。ただし、やむを得ぬ事情により限度額を超えて保有する場合は、事務局長の判断により認める。

(仮払いの原則)

第 24 条 仮払いは立替払いが困難な支払が発生した場合のみ、事務局長の判断により行う。

(仮払申請書)

第 25 条 仮払いを希望する場合は所定の「仮払申請書」に必要事項を記入し、事務局長の決裁を受ける。

((仮払いの精算)

第 26 条 仮払いを受けたものは、事後速やかに精算を行う。

第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 27 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及びその他の資産とする。

(取得価額)

第 28 条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、時価相当額

(固定資産の購入)

第 29 条 固定資産の購入に際しては、会計責任者の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第 30 条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

(固定資産の管理)

第 31 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及び移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び付保)

第 32 条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第 33 条 有形固定資産のうち、土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、定額法により減価償却を実施するものとする。

(物品の管理)

第 34 条 物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて備品台帳を設け、事務局長が管理するものとする。

第 5 章 予 算

(予算の目的)

第 35 条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第 36 条

1. 予算は事業計画案に従って立案し、調整及び編成は会計責任者と事務局長において行う。
2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目及び小科目に区分する。
3. 予算の決定は、総会の議決を得なければならない。

(予備費)

第 37 条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を計上するものとする。

(予算の執行)

第 38 条

1. 予算の執行にあたって、中科目相互間の予算の流用は代表理事の承認を得なければならない。

2. 予備費を使用するときは、理事会又は理事会によって委任された委員会の議決を経なければならない。

(予算の補正)

第 39 条 予算の補正を必要とするときは、会計責任者は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第 6 章 決 算

(目的)

第 40 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、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 41 条

1. 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し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) 活動計算書

2. 計算書類は理事会及び総会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は 2020 年 12 月 15 日から施行する。