

特定非営利活動法人POPOLO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POPOLO(以下「当法人」という)の会計処理及び出納管理に関する基準を定め、会計経理業務を迅速かつ適正に処理し、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 この規程は、当法人の会計業務の全般について適用する。

(会計の基準)

第3条 当法人の会計処理は、NPO法人会計基準に準拠する他、この規程の定めるところによる。

(会計責任者等)

第4条 当法人の会計を監督する会計責任者は、理事長とする。

2 理事長は必要に応じ、会計主任1名を任命する。

3 当法人は各事業所に1名以上、経理事務担当者を置くことができる。経理事務担当者は、会計主任及び会計責任者の助言に従いながら、事務処理を行う。

(会計年度)

第5条 会計年度は、定款の定めにしたがい毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計の区分)

第6条 会計の区分は、定款の定めにしたがい次のとおりとする。

(1) 特定非営利活動に係る事業に関する会計

(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、事務局長および会計主任と協議し、理事長の決裁を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

(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 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第10条 当法人の会計処理に必要な勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 当法人の会計帳簿は次のものとし、複式簿記に従って必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。ただし、必要に応じて補助簿は増設することができる。

(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 固定資産台帳
- ③ その他必要な帳簿等

(会計伝票)

第12条 当法人の会計処理に使用する伝票は次のものとし、証憑に基づいて作成しなければならない。

- ① 入金伝票
- ② 出金伝票
- ③ 振替伝票

(帳簿の照合)

第13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14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(会計帳簿の保存期間)

第15条 決算書類、予算書、会計帳簿、会計伝票、領収書及び証憑書類の保存期間は7年間とする。

2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

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・精算

(金銭の範囲)

第16条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、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。

(金銭の出納)

第17条 金銭の収納については、経理事務担当者がその理由を証憑書類等で確認をしたうえ、領収書を発行しなければならない。

2 3万円未満の支払いについては、経理事務担当者がその理由を証憑書類等で確認をしたうえ、相手先の受領書の收受を必ず行わなければならない。ただし、銀行振込の場合、相手先の受領書を振込票にかえることができる。

3 3万円以上の支払いについては、会計主任又は会計責任者がその理由を証憑書類等で確認をしたうえ、相手先の受領書の收受を必ず行わなければならない。ただし、銀行振込の場合、相手先の受領書を振込票にかえることができる。

4 支払いは小口現金を除き、銀行振込による月末定時払いを原則とする。ただし、特段の理由が生じた場合はこの限りではない。

5 証憑のない金銭の出納は一切行わない。

(金銭出納における証憑類)

第18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) 謝金支払明細
- (5) その他理事長又は事務局長が認めたもの

(取引金融機関の指定)

第19条 当法人が取引する金融機関は、理事長が決定する。

(小口現金)

第20条 当法人は、事業所ごとに日々の現金支払いにあてるため、小口現金を置くことができる。経理事務担当者は小口現金につき、帳簿をつけ、責任をもって管理しなければならない。

(小口現金の限度)

第21条 各事業所の小口現金の限度は10万円とし、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、やむを得ない事情により限度額を超えて保有する場合は、会計主任の判断により認める。

(仮払いの原則)

第22条 仮払いは立替払いが困難な支払いが発生した場合のみ、会計主任の判断により行う。

(仮払申請書)

第23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、会計主任の決裁を受ける。

(仮払いの清算)

第 25 条 仮払いを受けたものは、事後速やかに清算を行う。

(旅費等の精算について)

第 26 条 旅費等を精算する場合については下記のとおりとする。

(1) 電車等 定期や回数券については、事前に使用者が会計主任に伺いを立て、会計主任が購入し、現物を渡すものとする。

(2) バス 使用者が歴月にて計算し、所定の様式に従い申請を行う。申請が行われ、会計主任が妥当と判断した場合、速やかに精算する。

(3) 社用車 社用車を使用し、給油した場合は、レシートによる都度精算を行う。

(4) 自家用車 自家用車を使用する場合は移動キロ当たり 15 円の単価による精算払いとする。

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 年以上かつ取得価格 30 万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価格)

第 28 条 固定資産の取得価格は次の各号による。

(1) 購入に係るものは、その購入価格に付帯費用を加算した額。

(2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第 29 条 固定資産の購入に際しては、事務局長及び理事長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理事長とする。

(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、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および担保)

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、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法により減価償却を実施するものとする。

第5章 予算

(予算の目的)

第34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35条 活動予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は会計主任、会計責任者及び事務局長において行う。

2 予算の決定は、総会の議決による。

(予備費)

第36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。

第6章 決算

(決算の目的)

第37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38条 会計主任は、毎会計年度終了後、速やかに次の計算書類を作成し理事長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

2 計算書類は監事の監査を受け総会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は平成31年4月1日より施行する。

令和3年1月29日改訂