

特定非営利活動法人 P O P O L O 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 P O P O L O (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、N P O 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 当法人は金銭および印章ならびに当団体の財産に関する重要書類を保管し、定期的に実査、確認を行うため、会計責任者とは別に金銭出納・保管責任者を1名置く。

3 当法人は各事業所に1名以上、経理事務担当者を置く。経理事務担当者は、会計責任者・金銭出納・保管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って毎年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って次のとおりとする。

(1) 特定非営利活動に係る事業に関する会計

(2) さらに法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第7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8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9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10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11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12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13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14条 金銭の出納は金銭出納・保管責任者がその理由を証憑書類等で確認をしたうえで行い、金銭を収納した場合は領収書を発行しなければならない。

2 10万円未満の支払いについては、金銭出納・保管責任者及び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、相手先の受領書の収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 10万円以上の支払いについては、予め会計責任書の承認を得た後に、金銭出納・保管責任者及び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、相手先の受領書の収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15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・清算)請求書
- (5) 謝金支払明細
- (6) 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16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17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。

2 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開口座へ入金する。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、金銭出納・保管責任者の判断により認める。

(金銭等の保管)

第18条 金銭出納・保管責任者は、第13条に規定する金銭および印章ならびに当団体の財産に関する重要書類を保管し、定期的に実査、確認を行う。

2. 金銭出納・保管責任者が行う実査、確認の方法は次のとおりとする。

- (1) 現金については、毎月1回以上実査を行ない、現金出納帳と照合する。
- (2) 預金については、銀行の発行する照合表または通帳と会計帳簿とを照合する。

(仮払いの原則)

第19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、金銭出納・保管責任者の判断により行う。

(仮払申請書)

第20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、金銭出納・保管責任者の決裁を受ける。

(仮払いの清算)

第21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22条 旅費等の精算については別途「旅費規程」に定める。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第23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24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25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26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27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28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29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30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31条 活動予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は金銭出納・保管責任者、会計責任者及び事務局長において行う。

2 予算の決定は、理事会の議決による。

(予備費)

第32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33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34条 金銭出納・保管責任者は、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。

第7章 改廃等

(規格外事項)

第35条 この規程に定めのない事項については、事務局長および金銭出納・保管責任者と協議し、理事長の決裁を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第36条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

(細則)

第37条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

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

令和7年8月6日改訂