

NPO法人ぐるーぷ藤 経理に関する規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、NPO法人ぐるーぷ藤（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基準を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、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 この規則は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規則の定めるところによるほか、NPO法人会計基準に基づき、事業費・管理費・その他の事業を区分して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、理事長が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

- 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。
- 3 経理責任者と現金出納管理者は峻別する。

(帳簿書類の保存・処分)

第6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 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10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、会計年度終了のとき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

(勘定科目の設定)

第7条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(会計処理の原則)

第8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公益社団法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

- (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 固定資産台帳 ウ 寄付金台帳 エ その他必要な勘定補助簿

(証憑)

第10条 証憑とは、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 各種計算書
- (5) 契約書、覚書、合意書その他の証書
- (6) その他取引を裏付ける参考書類

(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。

第3章 予算

(予算の目的)

第12条 予算は、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、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。

(予算の作成)

第13条 経理責任者は、事業計画に基づき予算を立案し毎事業年度開始の日の30日前までに理事長に報告するものとする。

- 2 理事長は、収支予算書を作成し3月開催の理事会の承認（議決）を得て、事業年度終了から3ヵ月以内に開催される総会において承認を得るものとする。

(予算の執行)

第14条 各事業年度における費用の支出は、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15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たときは、その限りとしない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第16条 この規則において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、証書などをいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(手許現金)

第17条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、通常 of 所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 小口現金は、不足の都度補充を行わなければならない。

4 金銭の出納に係る責任者は、現金について現金出納日終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

第5章 財 務

(金融機関との取引)

第18条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第19条 この規則において、固定資産とは次の各号に掲げるものをいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

役員会が基本財産とすることを決議した財産

(2) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第 20 条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(有形固定資産の改良と修繕)

第 21 条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 22 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の登記及び付保)

第 23 条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第 24 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1) 有形固定資産

定率法 (ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。)

(2) 無形固定資産

定額法

2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

(現物の照合)

第 25 条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 7 章 決算

(決算の目的)

第 26 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らか

にすることを目的とする。

(決算整理事項)

第 27 条 年度決算においては、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表等)

第 28 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後 2 か月以内に理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 活動計算書
- (3) 財産目録

2 財務諸表等の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる N P O 法人会計基準にそれぞれ準拠して作成する。

(財務諸表等の確定)

第 29 条 理事長は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて総会に提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

(その他必要とされる書類)

第 30 条 経理責任者は、前条の財務諸表等のほか、正味財産増減計算書内訳表を作成し、理事長に報告しなければならない。

(細 則)

第 31 条 この規則の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(改 廃)

第 32 条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2024 年 6 月 1 日から施行する。