

特定非営利活動法人 NPO まんま 経理規程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規定は特定非営利活動法人 NPO まんま（以下、「この団体」という）の会計処理に関する基準を定め、法人の活動や財産の状況を明らかにして、法人の安定的な運営と活動内容の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 法人の会計に関する事項は、法令及び定款並びに本規程に定める場合のほか、NPO 法人会計基準を適用する。

(会計年度及び財務諸表等)

第 3 条 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 日とする。

2 この団体、毎会計年度終了後 3 月以内に、理事会や定期総会の日程を踏まえ、次の書類（財務諸表等）を作成しなければならない。

- (1) 活動計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財務諸表の注記
- (4) 財産目録

(会計の区分)

第 4 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 5 条 会計責任者は、会計担当理事とする。

(規定外事項)

第 6 条 この規程に定めのない事項については、理事会において協議し、理事長の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第 7 条 この規程を改廃する場合は、理事会の決議を受けなければならない。

第 2 章 会計原則、勘定科目、会計帳簿

(会計の原則)

- 第 8 条 会計処理にあたっては、活動の状況、財政状態を明らかにするため、適時かつ正確に記録した会計帳簿を作成しなければならない。
- 2 この団体の財務諸表等は、この団体の真実の実態を表示し、かつ明瞭に表示するものでなければならない。

(勘定科目)

- 第 9 条 財務諸表等における勘定科目は別表に定める。

(会計帳簿)

- 第 10 条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- 1 主要簿
 - ・総勘定元帳
 - ・仕訳帳
- 2 補助簿
 - ・現金出納帳
 - ・預金出納帳

(帳簿の照合)

- 第 11 条 補助簿の金額は、原則として毎月末日に総勘定元帳や実際の現金、預金残高等と照合しなければならない。

(帳簿の更新等)

- 第 12 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 13 条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間を超えるものについては、その定めによる。
- (1) 第 3 条の財務諸表等 永久
 - (2) 第 9 条の会計基準 10 年
 - (3) 契約書・証憑書類 10 年
 - (4) その他の書類 5 年
- 2 保存期間は、会計年度終了時から起算する。
- 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 会 計 出 納

(金銭の範囲)

第 14 条 この規程で金銭とは、現金及び預金をいい、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商品券、プリペイドカードなどをいう。

(出納責任者)

第 15 条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(収納の手続き)

第 16 条 金銭の収納に関しては、原則としてこの団体の領収書を発行するものとする。

(支出の手続き)

第 17 条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者から請求書、その他取引を証する書類に基づいて行うものとする。

2 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名のある領収書・レシートを受け取らなければならない。なお、やむを得ない事由により領収書等を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した法人所定の支払証明書によって領収書等に代えることができる。

3 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、特に前項に規定する領収書等の入手を必要としないと認められるときは、振込事実を証する書類によって前項の領収書等に代えることができる。

(金銭の管理等)

第 18 条 出納責任者の管理する小口現金は、30 万円を超えないようにしなければならない。

2 現金及び預金は、金庫や鍵のあるキャビネットなどに厳重に保管するものとする。その際、通帳、印鑑を別の場所に保管するなど、管理に、最大限の注意を払わなければならない。

第 4 章 財 務

(資金の借入)

第 19 条 資金を借り入れる場合には、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理

事会の決議を得なければならない。

(資金の運用等)

第 20 条 余裕資金の運用及び特定の目的のための資金は、安全確実な方法によって行わなければならない。

第 5 章 予 算

(予算の目的)

第 21 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 22 条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。
2 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。
3 出予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

(予備費)

第 23 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予算に計上するものとする。

(予算の執行)

第 24 条 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は理事の承認を得なければならない。
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。

(予算の補正)

第 25 条 予算の補正を必要とするときは、理事長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

(決算の目的)

第 26 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 27 条 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) 収支計算書

2 計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

付 則

1. この規程は2024年10月10日から施行する。