

NPO法人ほっぷすてっぷ 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、NPO法人ほっぷすてっぷ(以下「この法人」という。)における経理処理に関する基本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 この規程は、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、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められるNPO法人会計基準に準拠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。

(区分経理)

第5条 この法人の経理は、特定非営利活動促進法(以下「法」という。)第5条第2項に基づき、その他の事業に関する会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計と区分し、特別会計として経理するものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、経理部長とする。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。

(帳簿書類の保存・処分)

第7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(活動計算書を含む。) 10年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する総会終結の日の属する事業年度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8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9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) 会計簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳すること。

(2) 計算書類(活動計算書及び貸借対照表をいう。)及び財産目録は、会計簿に基づいて活動に係る事業の実績及び財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示したものとする。

(3) 採用する会計処理の基準及び手続については、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(会計帳簿)

第10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 預金出納帳、ウ 固定資産台帳、エ 会費台帳、オ その他必要な勘定補助簿

2 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第11条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成される会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、下記の諸表を総称するものであり、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票 (2) 出金伝票 (3) 振替伝票 4 会計伝票は、証憑に基づいて作

成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、請求書、領収書、伺い書、納品書及び送り状、支払申請、契約書、覚書その他の証書、その他取引を裏付ける参考書類を指す。

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認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。

第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

第15条 収支予算書は、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、収支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。

(収支予算書の作成)

第16条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の45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、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第17条 各事業年度における費用の支出は、収支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18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るときは、その限りとしない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第19条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

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。

(会計責任者)

第20条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第22条 会計事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、取引を担当した部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第23条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第24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、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 小口現金は、毎月末日及び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、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第25条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

第5章 財務

(金融機関との取引)

第26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27条 この規程において、固定資産とは、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第28条 固定資産の取得価額は、購入（購入価額＋付帯費用）、自己建設・製作（要した費用）、交換（提供資産の帳簿価額）、贈与（取得時の公正評価額）の各区分に応じた額とする。

(固定資産の購入)

第29条 固定資産の購入にあたっては、理事の職務権限規程に従い、理事長の決裁を受け、見積書を添付の上、事前に理事長に提出しなければならない。ただし、1万円未満の備品等については、担当業務責任者に委任する。

(有形固定資産の改良と修繕)

第30条 性能向上や耐用年数延長のための支出は資産価額に加算し、原状回復のための支出は修繕費とする。

(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記録を行い、管理しなければならない。

2 移動、毀損、滅失があった場合は専務理事に通知する。

3 管理責任者は理事長が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第32条 必要なものは遅滞なく登記し、火災等の恐れがあるものは適切な価額で損害保険を付す。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第33条 固定資産を売却または担保に供するときは、必要に応じて理事会の承認を経て、理事長の決裁を受けなければならない。

(減価償却)

第34条 有形固定資産は定率法（建物等は定額法）、無形固定資産は定額法により、毎会計年度末に直接法で処理する。耐用年数は省令の定めによる。

(現物の照合)

第35条 管理責任者は、各会計年度1回以上、固定資産台帳と現物を照合しなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第36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。

(月次決算)

第37条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、合計残高試算表および正味財産増減計算書を作成して理事長に提出しなければならない。

(決算整理事項)

第38条 年度決算においては、減価償却費の計上、未収金・未払金等の計上、有価証券の時価評価、各種引当金の計上、資産・負債の实在性確認などを行う。

(重要な会計方針)

第39条 重要な会計方針として、有価証券の移動平均法、固定資産の償却方法、各種引当金（貸倒、退職給付、賞与）の計上基準、税込処理による消費税等、リース取引の処理方法などを定める。

(財務諸表等)

第40条 経理責任者は、年度終了後2か月以内に貸借対照表、活動計算書、財産目録の案を作成し、理事長に報告する。これらは一般に公正妥当と認められる会計基準に準拠する。

(財務諸表等の確定)

第41条 理事長は財務諸表等を作成し、監事の監査および理事会報告を経て、総会の承認により確定する。

(細則・改廃)

第42条 実施に必要な事項は理事長が定める。

第43条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則 この規程は、2026年1月5日から施行する。