

特定非営利活動法人みやざき子ども文化センター 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みやざき子ども文化センター（以下「当法人」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。

(会計処理の基準)

第2条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに本規程に定めるもののほか、NPO 法人会計基準によるものとする。

(会計年度及び計算関係書類及び財産目録)

第3条 当法人の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 毎会計年度終了後3か月以内に、次の各号に定める財務諸表及び財産目録（以下「財務諸表等」という。）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

3 第2項に定める財務諸表等は電磁的記録をもって作成する。

(会計の区分等)

第4条 特定非営利活動に係る事業の他に、その他の事業を実施している場合には、活動計算書において当該その他の事業を区分して表示しなければならない。

2 通常の活動に要する費用は、事業費及び管理費に区分し、かつそれぞれを人件費及びその他経費に区分して表示する。

(共通収入支出の配分)

第5条 事業活動計算を行うに当たっては、複数事業に共通する収益及び費用を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、会計担当理事とする。

- 2 会計責任者に代わって一切の経理事務を行わせるため、出納職員を置く場合は、会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

(規定外事項)

第7条 この規定に定めのない事項については、理事会において協議し、代表理事の決済を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第9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計算した会計帳簿作成しなければならない。

- 2 法人の財務諸表等は、法人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10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11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 総勘定元帳
- イ 仕訳日記帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 補助元帳

- 2 会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。
- 3 会計帳簿は電磁的記録をもって作成する。

(帳簿の更新等)

第12条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

- 2 会計帳簿の作成等にあって会計ソフトを使用する場合は、信頼性を確認した会計ソフトを導入し、導入前後の事務負担やデータのバックアップ、ウイルス対策などのセキュリティの確保について、十分に検討しなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第13条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------------------|-----|
| (1) 第3条第2項に定める財務諸表等 | 永久 |
| (2) 第11条に定める主要簿、補助簿及びその他の帳簿 | 10年 |
| (3) 契約書・信憑書類・その他書類 | 7年 |
- 2 前項の保存期間は、会計年度終了時から起算するものとする。
 - 3 第1項の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

第3章 出 納

(金銭の範囲)

第14条 この規程において、金銭とは現金、預金をいう。

- 2 現金とは、貨幣、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書のほか、随時に通貨と引き換えることができる商品券、プリペイドカード等をいう。

(収納の手続)

第15条 金銭の収納に際しては、原則として法人名義の領収書を発行するものとする。

- 2 銀行等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、前項に規定する領収書の発行の要求がない場合には、領収書の発行を省略することができる。
- 3 寄附金品を受け入れた場合には、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして会計責任者に報告するとともに、代表理事又は代表理事から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第16条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

- 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捺印のある領収書を受け取らなければならない。
- 3 銀行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、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

(金銭の管理等)

第 17 条 出納職員の管理する小口現金は、20 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。

第 4 章 財務

(資金の借入)

第 18 条 資金を借り入れる場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(資金の運用等)

第 19 条 資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管するものとする。

2 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、安全確実な方法によって行わなければならない。

3 出納職員は、毎月末日に資金（有価証券及び積立資産を含む）の残高の实在を確かめ、会計責任者に報告しなければならない。

第 5 章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第 21 条 この規程において、固定資産とは取得日後 1 年を超えて使用又は保有する有形固定資産及び無形固定資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。）

2 1 年を超えて使用する有形固定資産又は無形固定資産であっても、1 個もしくは 1 組の金額が 10 万円未満の資産は、第 1 項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

(固定資産の取得価額及び評価)

第 22 条 固定資産の取得価額は次による。

(1) 購入した資産は、購入代価に付随費用を加算した額。

(2) 贈与によるものは、贈与時の適正な評価額

(現物管理)

第 23 条 会計責任者は、固定資産の現物管理を行うため、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

(登記及び付保)

第 24 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 25 条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という。)については、定率法(建物、建物付属設備、構築物については定額法)による減価償却を実施する。

- 2 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」によるものとする。
- 3 減価償却資産の償却費の計算は、法人税法の規定に準じて行うものとする。

第 6 章 予 算

(予算の目的)

第 26 条 予算は、事業計画案に基づき収益と費用に合理的な目標を設定し、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算の承認)

第 27 条 予算は、事業計画案に基づき毎会計年度開始前に会計責任者が編成し、理事会の承認を得て確定する。

(予備費の計上)

第 28 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第 29 条 予備費を使用する場合、会計責任者は、事前に代表理事にその理由と金額を提示し、承認を得なければならない。

- 2 予備費を使用した場合は、代表理事はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

第 7 章 決 算

(決算整理事項)

第 30 条 年度末決算においては、通常の出納業務のほか、次の事項について確認及び計算

を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記(1)及び(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 商品、原材料等の棚卸資産の計上
- (5) 減価償却費の計上

(財務諸表等の作成及び確定)

第31条 会計責任者は、毎会計年度終了後、第3条第2項に規定する財務諸表等の案を作成し、代表理事に提出する。

- 2 代表理事は、財務諸表等の案につき、監事の監査を受けたあと、監査報告を添えて理事会に提出しなければならない。
- 3 財務諸表等の案は、理事会の承認を経たのち定期総会において確定する。

(財務諸表等の報告等)

第32条 特定非営利活動促進法に規定された財務諸表については、提出期限までに所轄行政機関に報告のうえ、法定閲覧書類として、7年間事務所に備え置かなければならない。

- 2 法人の貸借対照表は、定款で定める方法により公告する。

付 則 (令和5年5月25日理事会承認)

この規程は、令和5年6月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日に遡及し施行する。

別表 使用する勘定科目一覧

1 活動計算書

区分	勘定科目	備考
経常収益	受取会費 受取寄付金 受取委託金 受取補助金 受取助成金 事業収益 その他収益	
経常費用 (事業費及び管理 費のどちらにも使 用する)	【人件費】 給料手当 法定福利費 【その他経費】 福利厚生費 謝金 旅費交通費 通信運搬費 消耗品費 図書費 修繕費 会議費 渉外費 研修費 事務所費 水道光熱費 印刷製本費 リース料 保険料 減価償却費 食糧費 広報費 賃借料 諸会費 事業費 委託費 保守管理費 租税公課 支払手数料 雑費	

区分	勘定科目	備考
経常外費用	固定資産除却損 雑損失	

2 貸借対照表

区分	勘定科目	備考
流動資産	現金 普通預金 商品券 立替金 前払費用 未収入金 仮払消費税	
固定資産	建物設備 建物付属設備 什器備品 敷金 出資金	
流動負債	預り金 未払金 仮受金 前受金	