

特定非営利活動法人 School Voice Project

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人 School Voice Project（以下、「法人」という。）の会計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迅速に把握し、法人の健全かつ能率的な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 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)

第3条 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。

(会計の区分)

第4条 法人の会計は、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て行うものとする。

(経理責任者)

第5条 会計責任者は、会計担当理事とする。ただし、会計責任者に事故があるとき又は会計責任者が欠けたときは、代表理事が会計責任者の職務代行者を指名することができる。

(規程外事項)

第6条 この規程に定めのない事項については、事務局長及び担当者、会計担当理事で協議し、代表理事の決裁を得るものとする。

(規程の改廃)

第7条 この規程を改廃する場合には、事務局長の上申にもとづいて理事会の決裁を受けなければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(会計処理の原則)

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 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。

(勘定科目の設定)

第9条 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。勘定科目の新設、改廃は会計責任者の承認を得なければならない。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、以下に掲げるものとする。

(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 寄付金帳簿

オ その他必要な勘定補助簿

(会計伝票)

第11条 資産、負債及び正味財産の増減及び移動並びに収益費用の発生に関する事実について次に挙げる会計伝票を作成し、これにより記帳整理する。

(1) 入出金伝票

(2) 振替伝票

(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う。

(帳簿の照合)

第13条 補助簿の金額は、毎月末日までに前月末日の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14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15条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについては、その定めによる。

(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、事前に会計責任者の指示又は承認によって行う。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第16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。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

- 2 出納責任者は会計責任者が任命する。

(支払手続)

第18条 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、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、最終受取人の発行した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。

(小口現金)

第19条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、小口現金を設けることができる。

- 2 小口現金の額は、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。

(金銭の過不足)

第20条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第21条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価額)

第22条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (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23条 固定資産の購入に際しては、代表理事他役員等決裁規程の規定に従い、理事会又は事務局長の決裁を受けなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第24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25条 固定資産の管理責任者は、会計責任者が兼ねる。

2 固定資産の管理にあたっては、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。

3 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、代表理事及び事務局長に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

(登記および付保)

第26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27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（建物については定額法）により減価償却を実施するものとする。

(物品の管理)

第28条 物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて備品台帳を設け、会計責任者が管理するものとする。

第5章 予算

(予算の目的)

第29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30条 予算は事業計画案に従って会計責任者が立案し、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31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32条 会計責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、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、速やかに代表理事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) 財務諸表の注記
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第33条 代表理事は、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る。その後、監事の意見を添えて理事会へ提出し承認を受けた上で、総会へ提出する。総会での承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

付 則

- 1 この規程は2023年12月24日から施行する。