

# 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 Learning for All（以下、当団体）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、当団体の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的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 当団体の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

### (会計処理の原則)

第3条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

### (会計年度)

第4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5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

### (経理責任者)

第6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、代表理事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。

## 第2章 勘定および帳簿組織

### (正規の簿記の原則)

第7条 会社の資産、負債および資本に影響を及ぼす一切の取引は、すべてその発生を証する証憑に基づき適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に帳簿および会計伝票に記録、整理しなければならない。

### (勘定科目)

第8条 貸借対照表及び活動計算書、損益計算書における勘定科目は別に定める。

(会計伝票・帳簿)

第9条 取引の記録整理は、すべて会計伝票および会計帳簿により行わなければならない。

2. 会計伝票は、取引にかかわる原始記録となるものであり、入金伝票、出金伝票、振替伝票を使用する。
3. 会計伝票は原則として取引の主管部門において発行し、経理責任者もしくは経理事務責任者の承認印を受けなければならない。
4. 会計帳簿は、元帳、仕訳日記帳、現金出納帳により構成する。
  - (1) 元帳は、すべての取引を記録する帳簿である。
  - (2) 仕訳日記帳は、総勘定元帳の各勘定の残高または取引の詳細を記録するため、会計伝票もしくは証憑を基礎として作成される帳簿である
  - (3) 現金出納帳とは、すべての小口現金の取引を記録する帳簿である。

(帳簿の照合)

第10条 補助簿の金額は、毎月末日に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11条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(証憑書類)

第12条 証憑書類とは、取引の発生を証明し、その内容を示す原始記録であって、次に代表されるものをいう。

- (1) 注文書・注文請書
  - (2) 納品書
  - (3) 請求書
  - (4) 物品受領書
  - (5) 領収書
  - (6) 稟議書
  - (7) 契約書
  - (8) 覚書
  - (9) その他、取引を裏付ける参考書類
2. 取引の責任者は、当該証憑が正当なものであることを確認しなければならない。

(帳簿書類の保存期間)

第 13 条 会計関係書類の保存期間は、次の通りとする。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)決算書類	解散日まで
(2)税務申告書およびその添付資料	解散日まで
(3)元帳、会計伝票	7 年
(4)仕訳日記帳、現金出納帳、その他台帳	7 年
(5)証憑書類	10 年

2. 前項に定める帳簿の保存期間は、各会計年度末の翌日を起算日とする。
3. 保存期間を経過したのち、これらを廃棄するときは経理責任者の承認を得なければならない。

### 第 3 章 金銭出納

(金銭の範囲)

第 14 条 この規程において金銭とは、現金および預金をいい、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小切手、証書などをいう。

(出納および管理責任者)

第 15 条 金銭の出納および管理責任者は、事務局長とする。

### 第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 16 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上、且つ取得価額 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 17 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、その購入価格に付随費用を加算した額
- (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 18 条 固定資産の購入は、経営会議にて決裁しなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第 19 条 固定資産の管理責任者は、経理責任者とする。

(固定資産の管理)

第 20 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は経理責任者に報告しなければならない。

(登記および付保)

第 21 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 22 条 有形固定資産のうち、無形固定資産および投資その他の資産を除き、毎会計年度、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 23 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、経理責任者が管理するものとする。

## 第 5 章 予 算

(予算の目的)

第 24 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、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 25 条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は、経営会議で協議の上、会計事務責任者が主導となり行う。

2. 予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

(予算の執行)

第 26 条 予算の執行は、各事業部責任者の指示に従う。

(予算の修正)

第 27 条 予算の修正を必要とするときは、各事業部責任者が修正予算を作成し、経営会議の承認を得なければならない。ただし、重要な修正事項については、理事会規程第 8 条（報告事項）に従い、理事会で報告および決議を得る。

## 第6章 決 算

### (目的)

第28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。

### (計算書類の作成及び承認)

第29条 経理責任者は、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) 活動計算書

2. 計算書類は監事の監査を受け、理事会の承認を受けた後、総会の議決を経なければならない。

### (決算整理事項)

第30条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、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、前受金、前受助成金の計上
- (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、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实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

## 第9章 税務会計

### (税務申告)

第31条 経理責任者は、決算に基づき法人税および関係法令に従い、法人税・住民税および事業税等を所定の期日までに所轄税務署等に申告する。

### (税務の責任者)

第32条 税務を統轄する責任者は、経理責任者とする。税務処理上疑義のある事項については、早期に顧問税理士、所轄税務署等と協議の上解決をはかるものとし、更正または修正の事態を極力防止するように努めなければならない。

### (承認)

第33条 経理責任者は、申告・納税にあたって、事務局長に計算の概要その他必要事項を報告し、その承認を得てこれを行う。

2. 経理責任者は、法人税等の中間納付の処理、分割納付の要否、税額に重要な影響を与える事項の処理等につき、事務局長に指示を仰がなければならない。

(税務調査)

第 34 条 経理責任者は、税務調査に際しては、顧問税理士の協力を得て、誠意をもって必要資料の提出または説明を行なわなければならない。

(更正)

第 35 条 経理責任者は、更正を受け、または修正申告もしくは更正の請求を行う必要がある場合は、適時に必要な手続きを実施しなければならない。

(細則)

第 36 条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

(改廃)

第 37 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

この規程は令和 2 年 6 月 1 0 日から施行する。(令和 2 年 6 月 9 日理事会決議)