

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東京メンタルヘルス・スクエア（以下「当団体」）における経理処理に関する基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、当団体の事業活動の計数的統計とその能率的運用を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規定は、当団体の経理業務全てについて適用する。

(経理の原則)

第3条 当団体の経理は、法令、定款及び本規定の定めによるほか、NPO 法人会計の基準に準拠して処理されなければならない。

(会計区分)

第4条 会計区分は次のとおりとする

- (1) 特定非営利活動法人事業
- (2) その他の事業

(会計年度)

第5条 当団体の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月末までとする。

(会計単位)

第6条 当団体の経理は、国内及び海外事務所を一括した統一会計とする。ただし、会計区分は、第4条の規定に従い収支計算を行うものとする。

(経理責任者)

第7条 経理責任者は事務局長とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第8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) 活動予算書及び決算書 | 永久 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |
| (4) その他書類 | 5年 |

2. 前項の保存期間は、決算に関する定時理事会集結の日から起算するものとする。
3. 帳簿等を焼却する場合は、事前に経理責任者の指示または承認によって行う。

(会計処理規定運用)

第9条

この規定に定めのない経理処理や運用に関する指示については、理事長の決済を得て行うものとする。

2. この規定の実施に関し必要な事項は理事長が定める
3. この規定の改廃は理事会の決議による。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第10条 各会計区分においては、収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

(勘定処理の原則)

第11条 勘定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。

(ア) 全ての収入及び支出は予算に基づいて処理しなければならない。

(イ) 第3条に定められた会計処理の基準に準拠して行う。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は次のとおりとする。

(ウ) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(エ) 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。

第13条 全ての取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2. 会計伝票は次のとおりとし、その様式は別に定める。

(オ) 通常の経理仕分伝票

(カ) 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

(キ) 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、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。

4. 会計伝票および証憑には、その取引に係る責任者の承認を受けるものとする

5. 会計伝票には勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方など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14条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(ク) 請求書

(ケ) 領収書

(コ) 証明書

(サ) 稟議書・起案書

(シ) 検収票、納品書、送り状

(ス) 各種支払申請書・計算書

(セ) 契約書、覚書その他の証書

(ソ) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第15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。

(検算照合)

第16条 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確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第17条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 活動予算

(活動予算の目的)

第18条 活動予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、活動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。

(事業計画書及び活動予算書の作成)

第19条 事業計画書及び活動予算書は、会計区分ごとに毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

(活動予算の執行者)

第20条 経理責任者は、所管事項に関する活動予算の執行について、理事長に対して責任を負うものとする。

(活動予算の補正)

第21条 理事長は、やむをえない理由により、活動予算の補正を必要とする時は、補正予算を編成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第22条 この規定において金銭とは、現金、預金、をいう。

2. 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書をいう。
3. 手形及有価証券の管理は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(会計責任者)

第23条 金銭の出納、保管については、その責任に任じるため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り扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。
4. 会計事務担当者は、経理責任者が特に認めた以外の業務を行ってはならない。

(金銭の出納)

第24条 金銭の出納は、経理責任者又は会計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。

(金銭の収納)

第25条 金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

2. 領収書は会計責任者が発行する。ただしやむを得ない場合は会計責任者以外のものが経理責任者の承認を得て領収書を発行することができる。

(支払手続き)

第26条 会計事務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、取引部署の発行した支払伝票などにより、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2. 金銭の支払については、最終受取人の領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書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などこれに類するもの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を行う場合、前項による領収書を受け取らないことができる。

(支払期日)

第27条 金銭の支払は別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払についてはこの限りではない。

(支払方法)

第28条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込制とする。ただし、従業員に対する支払、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りではない。

2. 銀行振込依頼書の作成は会計責任者がこれを行う。

(手持現金)

第29条 会計責任者は、日々の現金支払に充てる為、手持現金を置くことができる。

2. 手持現金の額は、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。

(残高の照会)

第30条 会計責任者は、現金については、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

2. 預貯金については、毎月1回、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差額のある場合は預貯金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第31条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞無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

(資金計画)

第32条 年度活動予算に基づき、理事長は速やかに年次資金計画書を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第33条 当団体の事業運営に要する資金は預金等より生じる会費収入、寄付金収入、事業収入、利息収入、その他の収入によって調達するものとする。

(金融機関との取引)

第34条 金融機関と預金取引を開始または廃止する場合は、会計責任者が起案し、経理責任者

の承認を得て行う。

2. 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 棚卸資産

(棚卸資産の範囲)

第35条 この規定において、棚卸資産とは次に掲げるものをいう。

商品
貯蔵品など

(棚卸)

第36条

棚卸資産については、毎年3月末に実地棚卸を行い、現品在庫を帳簿残高と照合し、その結果差異がある場合は、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

(棚卸資産の期末評価)

第37条

棚卸資産の期末評価は最終仕入原価法による。

第7章 固定資産

(固定資産の範囲)

第38条 この規定において、固定資産とは次の各号をいう。

車両運搬具
工具器具備品
商標権
保証金など

2. その他固定資産に掲記した有形固定資産は、耐用年数1年超以上で、かつ、取得金額が10万円以上の使用目的の資産をいう。

(固定資産の取得価格)

第39条 固定資産の取得価格は次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価格にその付帯費用を加えた額
- (2) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第40条 固定資産の購入は起案書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者理事長に提出し、決済を受けなければならない。

(固定資産の管理)

第41条 固定資産の管理責任者は、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行い、固定資産を管理しなければならない。

2. 有形固定資産の移動及び滅失があった場合は、固定資産管理者は経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3. 固定資産の管理責任者は経理責任者が任命する

(固定資産の登記・付保)

第42条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災などにより損害を受ける恐れのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第43条 固定資産を売却するときは、固定資産管理責任者は、起案書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記入し経理責任者理事長の決済を受けなければならない。

(減価償却)

第44条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。
2. 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。
3. 減価償却資産の耐用年数は、税法基準による。

(現物の照合)

第45条 固定資産管理責任者は、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

第8章 退職給与引当金

(退職給与引当金)

第46条 従業員への退職給与に備えるため、退職給与引当金を計上する際は別途定める。

第9章 決算

(決算の目的)

第47条 決算は1会計年度の会計記録を整理し、その収支の結果を活動予算と比較し、その収支状況や財産の増減状況及び1会計年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算書類)

第48条 経理責任者は次の決算書類を作成して、理事長に提出しなければならない。
特定非営利活動に係る事業

- (1) 活動計算書
- (2) 財産目録
- (3) 貸借対照表

その他の事業

- (4) 活動計算書
- (5) 財産目録
- (6) 貸借対照表

(決算整理事項)

第49条 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却額の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金の計上
- (3) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (4) 活動計算書に計上された項目のうち、資産、負債とされるものが正しく貸借対照表に計上されているかの確認
- (5) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第50条 当団体の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 固定資産の減価償却については、定額法による減価償却を実施する。
- (2) 消費税の会計処理については、税込み処理によるものとする。

(決算書類の確定と主務官庁への提出)

第51条 理事長は、第49条の決算書類について、監事の監査を受けた後、監事の意見書並びに監査報告書を添えて総会へ提出し、その承認を受けて決算を確定する。

2. 前項の決算書類は、毎年6月末までに主務官庁に提出しなければならない。

附 則

この規程は、令和5年 3月 30日から施行する。(令和5年 3月 29日理事会決議)