

# 経理規程

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

この規程は、特定非営利活動法人日本ブラインドサッカー協会（以下「本協会」という）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。

### 第2条（会計処理の原則）

本協会の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。

### 第3条（会計年度）

本協会の会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年8月1日から翌年7月31日までとする。

### 第4条（会計区分）

法令の要請等により必要に応じ、会計区分を設けるものとする。

### 第5条（会計事務責任者）

会計事務責任者は事務局長とする。

### 第6条（会計事務担当者）

会計事務担当者は、事務局長の指示に従って会計事務を処理するものとする。

### 第7条（帳簿書類の保存および処分）

会計に関する帳簿および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決算書類 10年
- ②会計帳簿 10年
- ③証憑書類 10年
- ④契約書 10年
- ⑤その他の書類 7年

2. 前項の保存期間は、対象会計年度の決算日の翌日から2か月を経過した日より起算する。
3. 保存期間経過後の帳簿および書類の廃棄は、事務局長が代表理事の決済を受けなければならない。

#### 第8条（規程の改廃）

この規程の改廃は、常任理事会の決議を経て行うものとする。

#### 第9条（規格外事項）

この規程に定めのない事項については、事務局長が代表理事の決済を得て執行し、理事会にて報告するものとする。（軽微なものを除く。）

## 第2章 勘定科目および会計帳簿

#### 第10条（勘定科目）

貸借対照表及び収支計算書における勘定科目は、「NPO 法人会計基準」別表に準拠してその性質を示す適当な名称で表示するものとする。

#### 第11条（仕訳伝票）

全ての収支は仕訳伝票によりこれを処理し、会計帳簿は仕訳伝票に基づいて記帳する。

2. 仕訳伝票には取引が正当であることを示す証憑書類を別途保存しなければならない。

#### 第12条（帳簿の種類）

各会計区分の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

#### 第13条（主要簿）

主要簿とは次に掲げるものをいう。

- ①仕訳伝票
- ②総勘定元帳

#### 第14条（補助簿）

補助簿とは次に掲げるものをいう。

- ①現金出納帳
- ②補助元帳
- ③その他本会の経理事務の遂行上必要と認められる帳簿

#### 第15条（帳簿の更新）

帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

## 第3章 金銭出納

#### 第16条（金銭の範囲）

この規程において金銭とは、現金および預貯金をいう。

2. 現金とは国内および国外の通貨のほか、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。

#### 第17条（帳簿の更新）

帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

2. 銀行口座振り込みおよび手形による収納についても前項に準ずる。
3. 会計事務担当者以外の者が金銭を受領した場合は、遅滞なく会計事務担当者へ引き渡さなければならない。

#### 第18条（領収書の発行）

外部より金銭を収納した場合は、所定の領収書を発行しなければならない。

2. 領収書の発行は、会計事務担当者が行うものとする。ただし、事務局長の承認を得た場合は他の者が領収書を発行することができる。

#### 第19条（収納金の処置）

収納した現金は、事務局長が特に認めた場合を除き、取引の翌日中に預金口座に預け入れする。

#### 第20条（現金管理）

事務局長は、日々の現金支払に充てるため、手元現金を置くことができる。

2. 手元現金の額は、通常の所要額を勘案し、必要最小限にとどめるものとする。

#### 第21条（支払）

金銭を支払うときは、受領側から所定の証憑書類を受領しなければならない。

2. 金融機関での振り込みにより支払う場合は、振込依頼書を領収書に代えることができる。

#### 第22条（支払方法）

支払いは原則として銀行振り込みとする。ただし、小口払い等はこの限りでない。

#### 第23条（支払日）

金銭の支払いは、原則として当月の末日で締め切り、翌月の末日までに支払うものとする。

ただし、契約に基づくもの又は随時払いの必要のあるものおよび定期支払いのものについてはこの限りではない。

#### 第24条（残高の照合）

会計事務担当者は、次により金銭の残高を照合し確認しなければならない。

- ①現金は、毎週その残高と現金出納帳残高を照合する。
- ②預貯金は、毎月末日にその残高を確認できる資料と預貯金残高を照合する。

2. 会計事務担当者は、毎月末日に金銭の残高状況を事務局長に報告しなければならない。

#### 第25条（金銭の過不足）

金銭に過不足が生じたときは、会計事務担当者は遅滞なく事務局長に報告して指示を受けるものとする。

#### 第26条（仮払金による資金の前渡し）

国内または海外の出張などに際して、所定の経費支払いが見込まれる者については、所属部長の承認を受けて資金を前渡しすることができる。

2. 前項により前渡しを受けた者は、用件が終了した月の末日までに計算書を作成し、証憑書類を添付して精算しなければならない。
3. 1案件あたりの前渡し資金の限度額は、原則として10万円とする。なお、10万円を超える場合は、事務局長の承認を受けなければならないものとする。

#### 第27条（物品の管理）

有価証券として管理しなければならない切手、収入印紙は金銭に準じて管理する。

## 第4章 固定資産

#### 第28条（固定資産の範囲）

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

##### ①有形固定資産

土地、建物、構築物、機械装置、車両運搬具、工具器具備品等

##### ②無形固定資産

借地権、商標権等

#### 第29条（固定資産の購入）

固定資産を購入する際は、事前に見積書を添付して、金額に応じた承認権限者の承認を受けなければならない。

#### 第30条（取得価額）

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

#### 第31条（固定資産の管理責任者）

固定資産の管理責任者は事務局長とする。

### 第32条（有形固定資産の管理）

固定資産の管理担当者は、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管理責任者及び会計責任者に報告しなければならない。

### 第33条（有形固定資産の改良と修繕）

有形固定資産の価値を向上させるもの、または耐用年数を延長させるものと認められる支払いは、その資産の取得価額に加算するものとする。

2. 有形固定資産の原状回復のために要した金額は、原則として修繕費とする。

### 第34条（固定資産の処分）

固定資産の処分は、金額に応じて事務局長、常任理事会、または理事会の承認を受けなければならない。

### 第35条（減価償却）

有形固定資産は、土地を除いて毎会計年度において減価償却を行うものとする。

## 第5章 契約

### 第36条（契約）

総額100万円以上の随意契約にあたっては、少なくとも2社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど、適正な価格を客観的に判断しなければならない。

### 第37条（発注）

総額100万円以上の発注にあたっては、事前に契約書を結ばなくてはならない。

## 第6章 予算

### 第38条（予算の目的）

予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数をもって表示し、事業の円滑な運営を目的とする。

### 第39条（予算の執行者）

予算の執行者は、代表理事とする。

### 第40条（概算予算の作成）

代表理事は、毎年6月末日までに翌会計年度の予算方針を定め、事務局長に事業計画および予算の作成を命ずるものとする。

#### 第41条（本予算の作成）

代表理事は、概算予算を調整の上、事業計画とともに本予算を作成し、毎会計年度を開始するまでに理事会の決議を経て、承認を受けなければならない。

#### 第42条（予備費）

予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上できるものとする。

2. 予備費の使用については、理事会の承認を得るものとする。

#### 第43条（予算の補正）

予算の補正を必要とするときは、代表理事は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

## 第7章 決算

#### 第44条（決算の目的）

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。

#### 第45条（決算の種類）

決算は、毎月の月次決算と毎年度の年度末決算とする。

#### 第46条（年度末決算）

事務局長は毎会計年度の末日をもって次の書類を作成し、当該会計年度の末日の翌日から2か月を経過する日までに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) 収支計算書

#### 第47条（決算の確定）

代表理事は、前条の書類について監事の適正な監査を受け、所定の意見書を添えて理事会及び定時社員総会に提出し、当該社員総会の承認決議をもって決算を確定する。

#### 第48条（附 則）

この規程は、2021年3月15日から施行する。

#### 改訂履歴

| 版数  | 変更内容 | 発行日付       |
|-----|------|------------|
| 1.0 | 初版発行 | 2021年3月15日 |