

経理細則

制定2021年1月18日

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、特定非営利活動法人市民後見人の会（以下、「本会」という）の会計処理に関する基準を定め、本会の活動や財政の状況を明らかにして、本会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。

(適用範囲)

第2条 本会の会計に関する事項は、法令及び定款並びに本細則に定める場合のほか、NPO法人会計基準を適用する。

(会計年度及び財務諸表等)

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。

2 本会は、毎会計年度終了後3月以内に次の書類（財務諸表等）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

(会計の区分)

第4条 会計の区分は、特定非営利活動に係る事業会計とする。

(会計責任者)

第5条 会計責任者は、財務担当理事とする。

(細則外事項)

第6条 この細則に定めのない事項については、理事会において協議し、理事長の決裁を得て指示するものとする。

(細則の改廃)

第7条 この細則を改廃する場合は、理事会の決議を受けなければならない。

第2章 会計原則、勘定科目、会計帳簿

(会計の原則)

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、適時かつ正確に記帳した会計帳簿を作成しなければならない。

2 本会の財務諸表等は、本会の実態を表示し、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9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10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

1 主要簿

・総勘定元帳

2 補助簿

・現金(小口現金)出納帳

・預金出納帳

・固定資産台帳

(帳簿書類の保存期間)

第11条 会計関係書類の保存期間は文書廃棄細則のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第12条 この細則で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることのできる商品券、プリペイドカード等をいう。

(出納責任者)

第13条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(収納の手続)

第14条 金銭の収納に関しては、原則として本会の領収書を発行するものとする。

- 2 寄付金品を受け入れる場合には寄付者、寄付の目的、金額を記載した書類を作成し、理事長に報告するとともに、原則として理事長の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第15条 金銭の支払は、受領する権利を有する者から請求書、その他取引を証する書類について行うものとする。

- 2 金銭の支払については、受領する権利を有する者の署名又は記名のある領収書、レシートを受け取らなければならない。なお、やむを得ない事由により領収書等を徴することができない場合にはその支払が正当であることを証明した本会所定の支払証明書によって領収書等に代えることができる。
- 3 銀行、郵便局等の金融機関からの振込により支払を行った場合には、振込事実を証する書類によって前項の領収書等に代えることができる。

(金銭の管理等)

第16条 現金および預金は金庫や鍵のあるキャビネット等に厳重に保管し、盗難や暗証番号の管理に最大限の注意を払わなければならない。またインターネットバンキングを利用する際のID、パスワードの管理も同様とする。

- 2 出納責任者の管理する小口現金は、小口現金取扱細則による。

第4章 財 務

(資金の借入)

第17条 資金を借り入れる場合には、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事会の決議を受けなければならない。

(資金の運用等)

第18条 余裕資金の運用及び特定の目的のための資金は、安全確実な方法によって行わなければならない。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第19条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の固定資産及びその他の資産とする。

(取得価額)

第 20 条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入によるものは、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 21 条 固定資産の購入に際しては、理事会の決議を受けなければならない。

(固定資産の管理)

第 22 条 固定資産の管理については固定資産台帳を作成して管理する。

(減価償却)

第 23 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）については減価償却を行う。

- 2 減価償却資産の耐用年数及び償却費の計算は、関係諸法令による。

第 6 章 特定資産

(特定資産)

第 24 条 理事会の決議により、特定の目的のために有するとされた資産は、保有目的を示す適切な名称を付した特定資産として計上する。この場合、この特定資産は、分別管理を行う。

第 7 章 予 算

(予算の目的)

第 25 条 予算は、事業計画書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 26 条 予算は事業計画書に従って作成し、理事会の承認を受けなければならない。

第 8 章 決 算

(財務諸表等の作成及び確定)

第 27 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、理事長の承認を得るものとする。

- 2 理事長は、財務諸表等の案について、監事の監査を受けた後、監査報告書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後定期総会において確定する。

(財務諸表等の報告等)

第 28 条 特定非営利活動促進法に規定された財務諸表等については、提出期限までに東京都に報告のうえ、法定閲覧書類として、5 年間事務所に据え置かなければならない。
また本会の貸借対照表は、定款で定める方法により公告する。

付則

この細則は 2021 年 1 月 18 日から施行する。