

# 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 ダイバーシティ工房(以下「当団体」という)の会計処理及び出納管理に関する基準を定め、会計経理業務を迅速かつ適正に処理し、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第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したいが、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に関する会計
- (2) その他の事業に関する会計

### (会計責任者)

第6条 会計責任者は事務局長とする。

### (規格外事項)

第7条 この規程に定めない事項については、事務局長および経理部門責任者において協議し、理事長の決裁を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第8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定を受けなければならない。

(細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

## 第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第10条 収支計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 小口現金出納帳
- (2) 固定資産台帳
- (3) 寄付金台帳

(帳簿の照合)

第14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15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16条

1. 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超えるものについては、その定めによる。
  - (1) 決算書類 7年

- (2) 予算書 7年
  - (3) 会計帳簿 7年
  - (4) 契約書・証憑書類 10年
  - (5) その他の書類 5年
2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
  3. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計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17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・保管責任者)

##### 第18条

1. 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. 出納責任者は経理部門責任者とする。

#### (金銭の出納)

第19条 金銭の出納は当団体の定めた証憑類により、出納責任者が行い、証憑のない入出金は一切行わない。

#### (金銭出納における証憑類)

第20条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 仮払申請書
- (4) 立替(経費)請求書
- (5) 謝金支払明細
- (6) その他事務局長が認めたもの

#### (取引金融機関の指定)

第21条 当団体が取引する金融機関は、事務局長の上申にもとづいて理事長が決定する。

#### (手許保有金)

第22条 事務所および各拠点には日々の小口支払いのために現金を保有することができる。

(手許保有金の限度)

第23条 事務所の手許保有金の限度は10万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。ただし、やむを得ぬ事情により限度額を超えて保有する場合は、会計責任者の判断により認める。

(仮払いの原則)

第24条 仮払いは立替払いが困難な支払いが発生した場合のみ、事務局長の判断により行う。

(仮払申請書)

第25条 仮払いを希望する場合は所定の「仮払申請書」に必要事項を記入し、事務局長の決裁を受ける。

(仮払いの清算)

第26条 仮払いを受けたものは、事後速やかに清算を行う。

#### 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第27条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価格10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価格)

第28条 固定資産の取得価格は次の各号による。

- (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29条 固定資産の購入に際しては、会計責任者および理事長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第30条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

(固定資産の管理)

第31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・滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および担保)

第32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33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については以下の方法により減価償却を実施する。

- (1) 建物、建物附属設備及び構築物・・・定額法
  - (2) 機械及び装置・・・定率法
  - (3) 工具、器具及び備品・・・定率法
2. 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額(1円)を控除した金額に達するまで償却するものとする。
3. ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。

## 第5章 予算

(予算の目的)

第34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、もって、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35条

1. 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は会計責任者と事業部責任者において行う。
2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。
3. 予算の決定は、理事会の議決による。

(予備費)

第36条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を計上するものとする。

(予算の執行)

第37条

1. 予算の執行にあたって、中科目相互間の予算の流用は会計責任者の承認を得なければならない。
2. 予備費を使用するときは、理事会又は理事会によって委任された委員会の議決を経なければならない。

(予算の補正)

第38条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認をえなければならない。

## 第6章 決算

(決算の目的)

第39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40条

1. 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事長に提出しなければならない。
  - (1) 事業報告書
  - (2) 収支計算書
  - (3) 貸借対照表
  - (4) 財産目録
2. 計算書類は監事の監査を受け理事会の承認を得なければならない。

附則

本規程は平成30年4月1日より施行する。

本規則は令和3年2月1日から改訂施行する。