

経理に関する規程

特定非営利活動法人あそびとまなび研究所

改正 令和4年6月14日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人あそびとまなび研究所（以下、「当法人」という）の会計及び財務に関する基準を確立し、その処理を確実にすることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当法人の会計及び財務については、財団の定款に定めるところによるほか、この規程による。

(原則)

第3条 当法人の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、NPO法人会計基準に準拠して処理する。

- (1) 財務諸表は、NPO法人の真実な内容を明瞭に表示しなければならない。
- (2) 財務諸表は、適時かつ正確に作成した会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- (3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更してはならない。
- (4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表等の表示方法の適用に際して、簡便な方法によることができる。

(事業年度)

第4条 当法人の事業年度は、毎年10月1日に始まり翌年9月30日に終わる。

(当法人の財務諸表等)

第5条 当法人は、財務諸表（活動計算書及び貸借対照表）及び財産目録を作成しなければならない。

(活動計算書)

第6条 活動計算書は、当該事業年度に発生した収益、費用及び損失を計上することにより、当法人のすべての正味財産の増減の状況を明瞭に表示し、当法人の活動の状況を表すものでなければならない。

(貸借対照表)

第7条 貸借対照表は、当該事業年度末現在におけるすべての資産、負債及び正味財産の状態を明瞭に表示するものでなければならない。

(財産目録)

第8条 財産目録は、当該事業年度末現在におけるすべての資産、負債につき、その名称、数量、価格等を詳細に表示するものでなければならない。

(費用の区分)

第9条 当法人の通常の活動に要する費用は、事業費及び管理費に区分し、かつそれぞれを人件費及びその他経費に区分して表示する。

(事業計画及び予算)

第10条 当法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、理事長が作成し、理事会の議決を経なければならない。

(予算の執行)

第11条 予算の執行責任者は理事長とする。

(事業報告及び決算)

第12条 当法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(経理責任者)

第13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、理事長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 金銭

(金銭の範囲)

第13条 この規定で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時の通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第14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 出納責任者は経理責任者が任命する。

(金銭の出納)

第15条 金銭の出納は、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行わない。

(金銭出納における証憑類)

第16条 金銭出納における証憑類は、以下のものとする。

- (1) 支払請求書
- (2) 領収書
- (3) 仮払申請書
- (4) その他会計責任者が認めたもの

(仮払いの原則)

第17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、経理責任者の判断により行う。

附則

この規程は、令和2年4月20日から施行する。