

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Ocean's Love（以下「法人」という。）の会計及び財務に関する基準を確立し、その処理を確実ならしめることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 法人の会計及び財務については、法人の定款及び文書処理規程に定めるところによるほか、この規程による。

(原則)

第3条 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されなくてはならない。

(1) 財務諸表は、会計帳簿に基づいて資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する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、正規の簿記の原則に従って正しく記帳され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 法人の事業年度は、毎年11月1日に始まり翌年10月31日に終わる。

(資産の区分)

第5条 法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産とその他の事業に関する資産とに区分する。

(会計区分)

第6条 1. 法人の会計区分は次のとおりとする。

(1) 非営利事業会計

(2) 収益事業等会計

(3) 法人会計

2. 前項の(1)及び(2)の事業については、その事業の内容等に応じて区分するものとする。

(会計処理)

第7条 法人の会計処理に当たっては、理事長が別に定める勘定科目によって整理するものとする。

(内部けん制)

第8条 会計に関する組織については、内部のけん制組織の確立を図り、誤びゅう又は不正が生じないようにするものとする。

(帳簿及び書類の保存期間)

第9条 法人の会計及び財務に関する帳簿及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 収支予算書及び財務諸表等 永久保存

(2) 重要な契約文書 永久保存

(3) 帳簿、証憑及び契約書類 10年

(4) その他のもの 5年

第2章 帳簿組織

(帳簿)

第10条 1. 帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

2. 主要簿は、次のとおりとする。

(1) 会計伝票及び日計表

(2) 総勘定元帳

3. 補助簿の種類は、次のとおりとする。

現金出納帳、銀行勘定帳、有価証券管理台帳、固定資産台帳、資金収支予算の管理に必要な帳簿、その他必要な帳簿

(会計伝票)

第11条 1. 会計に関する取引は、すべて会計伝票によらなければならない。

2. 会計伝票は、入金伝票、出金伝票及び振替伝票の3種類とする。

3. 会計伝票は、原則として取引の管理者において作成し、必ず証憑を添付しなければならない。

(日計表)

第12条 日計表は、会計伝票により1日の総取引金額を一表に仕訳して作成する。

(総勘定元帳)

第13条 総勘定元帳は、日計表により各勘定科目ごとにその金額を転記する。

(補助簿)

第14条 補助簿は、その種類に従い毎取引日の会計伝票より取引の内容を詳細に記録する。

(残高照合)

第15条 総勘定元帳の記帳担当者は、毎月末における各補助簿の残高と総勘定元帳の当該勘定科目の残高と照合し、これらの金額が合致した場合には、総勘定元帳各勘定科目の金額に基づき試算表を作成するものとする。

(帳簿の更新)

第16条 帳簿は、特に支障のない限り事業年度ごとに更新するものとする。

第3章 金銭会計

(金銭の範囲)

第17条 1. この規程において金銭とは、現金（小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び支払い通知書を含む。）及び銀行その他の金融機関への預金をいう。

2. 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(資産の運用方法)

第18条 1. 資産は、預貯金等の方法により安全かつ効率的に運用するものとする。

(有価証券)

第19条 有価証券のうち、満期保有目的の債券は取得価額をもって貸借対照表価額とする。ただし、債券金額と異なる価額で取得した債券で、当該差額が金利の調整と認められるものは償却原価法に基づいて算定された価額をもって貸借対照表価額とする。満期保有目的の債券以外の有価証券のうち市場価額のあるものについては、時価をもって貸借対照表価額とし、時価のないものについては取得価額をもって貸借対照表価額とする。

第20条 1. 有価証券の買入及び売却については、理事長の決裁を受けなければならな

い。

2. 運用担当者は毎月、運用状況報告書を理事長に提出しなければならない。

(取引銀行等の決定)

第21条 法人が取引しようとする銀行その他の金融機関の決定は、理事長の決裁を受けなければならない。

(出納管理責任者)

第22条 法人の出納管理責任者は、理事長とし、理事長に事故があるとき又は欠員のときは監事の指名する副理事長とする。

(金銭の出納事務責任者)

第23条 1. 法人の金銭出納事務責任者は、経理責任者とする。
2. 前項の出納事務責任者に事故がある場合は、出納管理責任者の指名した者が、その事務を代理する。

第24条 1. 出納事務責任者は、会計伝票を作成する者と同一人であってはならない。
2. 出納事務責任者以外の者は、原則として金銭の出納を行ってはならない。

(収納)

第25条 金銭を収納したとき、出納事務責任者は、所定の領収証を作成して交付する。

(収納金の取扱い)

第26条 1. 収納した現金は、できる限り収納した日に銀行その他の金融機関に預入するものとする。
2. 現金の収納の日時が、銀行その他の金融機関の営業時間経過後又は、休日の場合その他やむを得ないときは、前項の規定にかかわらず、その収納した日の翌営業日に預入することができる。

(支払)

第27条 金銭の支払いは、出納管理責任者の決裁した会計伝票及び証憑書類により行う。

第28条 1. 金銭の支払いに際しては、支払先より適正な領収証を徴収して保管しなければならない。ただし、銀行その他の金融機関への振込みによる支払に際しては、当該金融機関の振込金領収証又はこれに相当する証票をもって領収証にかえることができる。
2. 適正な領収証の徴収が困難なものについては、出納管理責任者の確認によって処理することができる。

(手持現金)

第29条 第26条に定める収納金の他、日々の現金支払いにあてるため、100万円を限度とする手持現金をおくことができる。

(金銭及び有価証券の保管)

第30条 1. 金銭及び金銭出納に関する重要なものは、すべて所定の金庫に保管しなければならない。
2. 有価証券は、銀行その他の金融機関への預託その他確実かつ安全な方法により保管しなければならない。

(資金の借入)

第31条 法人の業務遂行上資金を借入れようとするときは、あらかじめ理事長の決裁を受けなければならない。

(金銭在高照合)

第32条 金銭の在り高照合は、次の各号による。

- (1) 現金については、出納事務責任者が毎日その残高を実査し、現金出納簿残高と照合する。
- (2) 預金については、出納事務責任者が預け先銀行その他の金融機関から毎月末の預金残高証明書を徴して銀行勘定帳と照合する。預金残高証明書は、預金通帳をもってかえることができる。
- (3) 有価証券については、毎月1回出納事務責任者が、法人に保管するものにあつては、その在り高を実査し、銀行その他の金融機関へ預託したものにあつては、有価証券出納簿と照合する。

第4章 固定資産会計

(固定資産の範囲)

第33条 この規程において固定資産とは、次の各号をいい、資産及びその他固定資産に区別するものとする。

(1) その他固定資産

上記の資産以外の固定資産をいい、以下の固定資産をいう。

- イ 土地
- ロ 建物、構築物
- ハ 船舶、車輛、機械、器具備品
- ニ 建設仮勘定

- ホ ソフトウェア、電話加入権
- へ 敷金、預り保証金預金、長期貸付金
- ト その他の資産

(固定資産会計)

第34条 前条(3) その他固定資産に関する経理については次条から第47条までに定めるところによる。また、前条の(1) 基本財産及び(2) 特定資産に関する経理については、第3章金銭会計の定めるところによる。

(建設仮勘定)

第35条 固定資産のうち、建設未了のもの又は購入した場合で附帯費用の不明のものについては建設仮勘定をもって整理し、その建設完了時又は附帯費用確定時に、それぞれ固定資産勘定へ振替整理する。

(管理責任者等)

第36条 固定資産に関する管理責任者は、総務責任者とし、事務担当者は、総務責任者が指名するものとする。

第37条 固定資産に関する帳簿書類の作成及び保管の責任者は、次のとおりとする。

- (1) 固定資産管理台帳並びに固定資産に係る契約書、権利証書、登記簿謄本等の証憑書類については管理責任者
- (2) 固定資産台帳及び減価償却に関する証憑書類については、事務担当者

(固定資産管理台帳)

第38条 固定資産管理台帳は、管理責任者が個々の資産につき、その増減並びに現況を記録する

(固定資産台帳)

- 第39条
1. 固定資産台帳は、事務担当者が固定資産の増減並びに減価償却について経理する。
 2. 固定資産台帳と固定資産管理台帳とは、少なくとも毎事業年度1回は照合しなければならない。

(固定資産の管理報告)

第40条 管理責任者は、毎事業年度末において固定資産の過不足異動の報告書を作成し、出納管理責任者へ報告しなければならない。

(固定資産の処理)

第41条 固定資産の取得、売却、廃棄、譲渡、貸与又は担保の設定等については、理事長の決裁を受けなければならない。

第42条 不動産登記を要する固定資産の取得又は異動があったときは、すみやかに登記しなければならない。

(固定資産の価額)

第43条 固定資産の価額は、次の各号により算定する。

- (1) 工事又は工作によるものは、その製作価額及び附帯費用
- (2) 購入によるものは、その購入価額及び附帯費用
- (3) 寄附又は交換によるものは、その適正な評価額及び附帯費用
- (4) 改造によって当該資産の価値が増加し、かつ、その耐用年数が延長する場合は、その改造費及び附帯費用を当該資産の帳簿価額に加算した額

(減価償却)

第44条 1. 第33条の固定資産のうち減価償却資産については、毎事業年度減価償却を行わなければならない。

2. 減価償却は当該資産を取得し事業の用に供した月から起算するものとする。

3. 減価償却の方法は、建物及びソフトウェアについては、定額法による直接償却とし、その他の減価償却資産については、定率法による直接償却とする。
なお、耐用年数については、法人税法の定めるところによる。

(特別償却)

第45条 固定資産に重大な損傷の生じた場合及び陳腐化等によって固定資産の価格が著しく減少した場合には、理事長の決裁を経て特別償却を行うことができる。

(固定資産の附保)

第46条 固定資産は、適当な保険金額を定めて損害保険に附保しなければならない。保険金額は、理事長の承認を得て決定する。

(現物照合)

第47条 管理責任者は、毎事業年度末において、固定資産の個々につき固定資産管理台帳と照合しなければならない。

第5章 予算

(予算の作成)

第48条 予算は、当該事業年度の事業計画に基づき作成する。

(予算連絡会議)

- 第49条 1. 予算編成について、その基本方針及び内容を審議するため、関係役職員による予算連絡会議を行う。
2. 予算連絡会議は、総務責任者が主宰する。

(予算の執行)

- 第50条 1. 予算の執行責任者は理事長とする。
2. 副理事長は、当該担当業務に関する予算の執行を行う。
3. 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用してはならない。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

第6章 決算

(決算)

第51条 決算は、会計年度における会計記録を整理集計し、財政状態及び会計年度の正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

(決算整理)

第52条 決算整理は、次のものについて行う。

- (1) 固定資産に関する整理
- (2) 未収金その他の債権に関する整理
- (3) 未払金、預り金その他の債務に関する整理
- (4) 引当勘定に関する整理
- (5) その他未処理事項に関する整理

(財務諸表等の種類)

第53条 決算期において作成する財務諸表等は、次のとおりとする。

- (1) 財務諸表
 - イ 貸借対照表
 - ロ 正味財産増減計算書
 - ハ 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (2) 財産目録

第7章 補則

第54条 この経理規程に定めるもののほか、経理に関する必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。