

# 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DV対策センター（以下「この法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、法人の活動や財産の状況を明らかにして、法人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 法人の会計に関する事項は、法令及び定款に定めのある場合のほか、本規程を適用する。

### (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 法人は、毎会計年度終了後3か月以内に、理事会や定期総会の日程を踏まえ、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) 財産目録

### (会計の区分)

第4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会計
- (2) その他の事業会計

### (規格外事項)

第5条 この規程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。

### (会計責任者)

第6条 会計責任者は理事長が任命する。

### (規程の改廃)

第7条 この規程を改廃する場合は、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

に記録した会計帳簿を作成しなければならない。

- 2 法人の財務諸表等は、法人の真実の実態を表示し、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に定める。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次に掲げるとおりとし、補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳や実際の現金、預金残高等と照合しなければならない。

- (1) 主要簿

ア 仕訳帳          イ 総勘定元帳

- (2) 補助簿

ア 現金出納帳    イ 預金出納帳    ウ 固定資産台帳    エ その他必要な勘定補助簿

(証憑)

第11条 証憑とは、当団体の内部または外部で発行される書類で取引の裏付けとなるものをいい、請求書、領収書、契約書、電算出力帳票、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(帳簿の更新等)

第12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13条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 第3条の財務諸表等 永久
- (2) 第10条の会計帳簿 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) その他の書類 10年

2 保存期間は、会計年度終了時から起算する。

3 保存期間経過後に会計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14条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通過と引き換えることができる商品券、プリペイドカードなどをいう。

(出納責任者)

第15条 金銭の出納及び保管については、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。

(収納の手続き)

第16条 金銭の収納に関しては、原則として法人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得なければならない。

(支出の手続き)

第17条 金銭の支払いは、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基づいて行うものとする。

2 金銭の支払いについては、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ねばならない。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法人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の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(金銭の管理等)

第18条 出納責任者の管理する小口現金は、通常の所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。

2 現金及び預金は、金庫や鍵のあるキャビネットなどに厳重に保管するものとする。

## 第4章 財務

(金融機関との取引)

第19条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

## 第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第20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。

(固定資産の取得価額)

第21条 固定資産の取得価額は、次による。

- (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

(固定資産の管理責任者)

第22条 固定資産の管理責任者は、経理責任者とする。

(固定資産の管理)

第23条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、理事長に報告し帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の取得及び処分等)

第24条 固定資産の取得、売却及び処分等については、理事長の決裁を受けなければならない。

(減価償却)

第25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。

## 第6章 予 算

(予算の目的)

第26条 予算は、事業計画案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。

(予算の作成と執行)

第27条 予算は事業計画案に従って立案し、理事会の議決により定める。各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

## 第7章 決 算

(決算の目的)

第28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。

(財務諸表等の作成及び確定)

第29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速やかに作成し、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 次の財務諸表書類は、理事会の承認を経たのち定期総会において確定する。

ア活動計算書 イ貸借対照表 ウ財産目録 エその他付属書類

## 第8章 雑 則

第30条 (改廃) この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。

## 付 則

この規程は、令和5年4月24日から施行する。