

特定非営利活動法人地球市民の会 会計規則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条

この規則は、特定非営利活動法人地球市民の会（以下、「当会」という）の定款 55 条に基づき、資産及び会計に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（理念）

第 2 条

当会の会計の取扱いは、社会の常識や法令に背反することのないように処理するとともに、社会の要請する情報公開に応えられるものとする。

2 会計報告は、適正な会計監査を得た後、当会機関誌およびホームページにより外部に公表します。

（会計制度）

第 3 条

当会の会計は、N P O 会計法人会計基準の一般原則（真実・明瞭性、適時・正確性、継続性、単一性・重要性）に従い処理を行う。

（会計区分）

第 4 条

当会の会計について、法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

（経理責任者）

第 5 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。

（収益及び費用の原則）

第 6 条

収益および費用は原則として発生主義で取り扱うこととする。

2 反復継続される定常的な収入及び支出については、現金主義により取り

扱うこととする。

(財務諸表)

第 7 条

当会の財務諸表は、N P O 会計法人会計基準に従い、次の帳票とする。

- (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

第 2 章 勘定科目および会計帳簿

(勘定科目)

第 8 条

勘定科目は、活動計算書科目、貸借対照表科目に分類する。

(活動計算書科目)

第 9 条

活動計算書科目は、経常収益の部、経常費用の部、経常外収益の部、経常外費用の部に分類します。

(貸借対照表科目)

第 10 条

貸借対照表科目は、資産の部、負債の部、正味財産の部に分類する。

(会計帳簿)

第 11 条

次に掲げる帳簿を備え、必要な事項を明瞭に記録する。

- (1)総勘定元帳
- (2)現金出納帳
- (3)試算表
- (4)その他必要な補助簿

(会計伝票)

第 12 条

複式簿記による仕訳を行なって会計取引をコンピュータ会計に記録する。

会計記録は月次計算終了後、事務局長による監査チェックにより会計記録管理表に承認を得るものとする。

(会計帳簿等の保存)

第 13 条

会計帳簿、会計伝票および証拠書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------|-----|
| (1)総勘定元帳および会計伝票 | 7 年 |
| (2)証拠書類 | 7 年 |
| (3)補助簿等 | 5 年 |

第 3 章 出納および資金管理

(出納の責任及び会計責任者)

第 14 条

金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。但し、経理責任者は自らを任命できないものとする。

3 経理責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者を若干名置くことができる

(金銭の出納)

第 15 条

金銭の出納は証拠書類に基づいて処理し、精算前払い等の出金に関しては出金支払申請書に事務局長の認印を受けなければならない。

(支払日)

第 16 条

金銭の支払いは、原則として毎月一定の期日に行なうものとする。

(残高照合)

第 17 条

金銭出納員は、金銭出納のある日毎に出納事務終了後、現金の実際有高と現金出納帳残高とを照合しなければならない。

2 金銭出納員は、毎会計年度末または必要に応じて、預貯金残高証明書の預貯金残高と銀行通帳の残高を照合しなければならない。

3 月に一度以上は、事務局長による現預金の在高と帳簿の残高を照合し、その記録を残さなければならない。

(金銭過不足)

第 18 条

金銭出納員は、取扱いまたは保管に関わる金銭に過不足が生じた場合には、事務局長に報告しなければならない。

(金銭等の保管)

第 19 条

金銭、預貯金通帳、その他金銭出納に関する重要なもの及び銀行取引等に使用する届出印は、事務局長が金庫に保管する。

2 前項の取扱いは、事務局長は必要に応じて金銭出納者に事務代行させることができる。

第 4 章 固定資産

(固定資産の定義)

第 20 条

固定資産とは、取得価額が 10 万円以上でかつ耐用年数が 1 年以上のものをいう。

(取得価額)

第 21 条

固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- 1) 購入によるものは、その購入価額および付帯費（消費税を含む）
- 2) 工事又はまたは工作によるものは、その工事又はまたは工作費及び付帯費（消費税を含む）
- 3) 無償取得によるものは、取得したときの適正な評価額

(取得及び処分)

第 22 条

土地及び建物の取得、売却、廃棄、貸与、賃貸借並びに担保の設定等は、理事会の承認により行うものとする。

2 前項以外の固定資産の取得、売却、廃棄、貸与、賃貸借等は、理事長の承認を必要とする。ただし、この場合理事長は、事前事後を問わず理事会に報告するものとする。

(減価償却)

第 23 条

収益事業に使用する固定資産は、毎会計年度減価償却をしなければならない。

2 減価償却の方法は、原則として定額法（直接法）によるものとする。

(固定資産台帳)

第 24 条

固定資産については、固定資産台帳を備え、各物件の種類、名称、取得価額等を記録しておかなければいけない。

(現物照合)

第 25 条

事務局長又は事務局次長に指定された者は、固定資産について毎年会計年度末日現在の状況について、固定資産台帳と現物を照合しなければならない。

第 5 章 物 品

(物品の購入および処分)

第 26 条

物品の購入及び処分は、原則として事務局長の指示により行うものとする。

第 6 章 予 算

(予算の立案)

第 27 条

各事業担当者は、毎年 2 月 28 日までに予算案を事務局長に提出し、それを基に事務局長は予算案を作成し、理事長に提出するものとします。

(補正予算)

第 28 条

予備費の支出その他補正予算が必要な場合は、理事長が理事会に補正予算案を提出し、理事会の議を経て決定する。

第 7 章 雑 則

(細則)

第 29 条

この規則に定めのない事項については「NPO 法人会計基準に準じるとともに、もし疑義が生じたときは、理事会で定めるものとする。

付則

この規則は 2013 年 9 月 1 日から施行します。

令和 6 年 9 月 11 日一部改正

以 上