

認定特定非営利活動法人自然再生センター

経 理 規 程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、認定特定非営利活動法人自然再生センター（以下「法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、法人の収支の状況、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 法人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会計

(会計責任者)

第6条 会計責任者は資金計画担当理事とする。

(規程外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、事務局長及び資金計画担当指理事において協議し、理事長の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、事務局長の上申に基づいて理事会の決裁を受けなければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第9条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第10条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とする。

(主要簿)

第11条 主要簿とは、つぎに挙げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第12条 補助簿とは、つぎに挙げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 会員台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳

(帳簿の照合)

第13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14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15条 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 永久
- (2) 予算書 5年
- (3) 会計帳簿 10年
- (4) 契約書・証憑書類 10年
- (5) その他の書類 7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16条 この規程で金銭とは、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。

(出納責任者)

第17条 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 出納責任者は資金計画担当理事が任命する。

第4章 固定資産税

(固定資産の範囲)

第18条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価額)

第19条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (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

(固定資産の購入)

第20条 固定資産の購入に際しては、会計責任者及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21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 22 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及び移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び付保)

第 23 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 24 条 有形固定資産のうち、土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法（建物については定額法）により減価償却を実施するものとする。

(物品の管理)

第 25 条 物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて備品台帳を設け、事務局長が管理するものとする。

第 5 章 予算

(予算の目的)

第 26 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 27 条 予算は事業計画案に従って立案し、調整及び編成は理事会において行う。

- 2 予算は収支の目的、性質に従って大科目、中科目及び小科目に区分する。
- 3 予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

(予備費)

第 28 条 予測しがたい予算の不足分を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

(予算の執行)

第 29 条 予算の執行に当たって、小科目相互間の予算の流用は理事長の承認を得なければならない。

- 2 予備費を支出する必要があるときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第 30 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、理事会の承認を得なければならない。

第 6 章 決算

(決算の目的)

第 31 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。

(計算書類の種類)

第 32 条 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会に提出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
- (4) 財務諸表の注記

第 7 章 雑則

(改廃)

第 33 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付則

この規程は令和 3 年 1 0 月 2 2 日から施行する。