

# 特定非営利活動法人 Homedoor 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 Homedoor（以下、当法人）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、当法人の収益、費用及び損失の状況、財産の状況を明らかにして、当法人の適正かつ健全な運営を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 当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 条各号に掲げる会計の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、定款に定めにより、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に関する会計

### (会計責任者)

第6条 当法人の会計を監督する会計責任者は会計担当理事とする。

### (経理業務の範囲)

第7条 経理業務の範囲は次の各号のとおりとする。

- (1) 勘定体系、帳票および財務諸表体系に関する事項
- (2) 勘定処理に関する事項
- (3) 金銭および手形など有価証券に関する事項
- (4) 資金の調達および運用に関する事項
- (5) 債権および債務に関する事項
- (6) 棚卸資産の経理に関する事項
- (7) 固定資産の経理に関する事項
- (8) 税務に関する事項
- (9) その他の資産および負債に関する事項

- (10) 決算およびこれらに関連する官公庁などへの諸届・報告に関する事項
- (11) 予算に関する事項
- (12) 電子計算機処理に関する事項
- (13) その他経理業務に関する事項

(機密保持)

第8条 会計責任者および会計担当者は、法令を遵守するとともに、業務上知り得た経理および営業に関する秘密を他に漏らしてはならない。

(規格外事項)

第9条 この規程に定めのない事項については、会計担当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10条 この規程を改廃する場合には、会計担当理事の上申にもとづいて理事会の決裁を受けなければならない。

(細則)

第11条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

## 第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第12条 活動計算書及び貸借対照表における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第13条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第14条 主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第15条 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳

- (2) 寄付金台帳
- (3) 会員台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) その他必要な補助簿

(帳簿の照合)

第16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17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18条

1. 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越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 10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 10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19条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、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ものをいう。

(金銭出納責任者)

第20条

- 1. 金銭の出納・保管についての責任は、会計担当者とする。
- 2. 会計担当者は会計担当理事が任命する。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は当法人の定めた証憑類により、会計担当理事の承認を受け、会計担当者が行う。証憑のない入出金は一切行わない。

(金銭出納における証憑類)

第22条 証憑とは、会計処理の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 取引報告書
- (5) 旅費交通費精算書
- (6) 立替経費精算書
- (7) 契約書、覚書その他の証書
- (8) その他取引を裏付ける参考書類

#### 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第23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24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、そのときの公正な評価額

(固定資産の購入)

第25条 固定資産の購入に際しては、部門長および会計担当理事もしくは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26条 固定資産の管理責任者は部門長および会計担当理事とする。

(固定資産の管理)

第27条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況およ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。

(登記および付保)

第28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29条 有形固定資産のうち、土地およ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。

## 第5章 予 算

(予算の目的)

第30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、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31条

1. 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。
2. 予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

(予算の補正)

第32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

(目的)

第33条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収益、費用及び損失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)

第34条

1. 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の財務諸表等を作成し理事会に提出しなければならない。

- (1)事業報告書
- (2)活動計算書
- (3)貸借対照表
- (4)財務諸表の注記

(5)財産目録

2. 財務諸表等は監事の監査を受け、理事会および総会の承認を得なければならない。

(監査)

第35条

決算の財務諸表を作成した後、定款第44条により監事の監査を受けなければならない。

(所轄庁に対する報告)

第36条

前条により監事の監査を受けた財務諸表及び事業報告書は、総会に報告した後、速やかに大阪市長へ提出しなければならない。

(細則)

第37条

この規程に定める外、必要な細目事項は理事長が別に定める。

(改廃)

第38条

この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

付 則

この規程は令和5年3月29日から施行する。

この規程は令和6年9月23日から第5条および第25条の変更、同日から施行する。