

## 特定非営利活動法人ADDS会計規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ADDS(以下「当法人」という。)の財務及び会計 に関する基準を定め、財政状態及び運営状況を明らかにするとともに、当法人の活動の円滑な運営を図ることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 当法人の財務及び会計に関しては、この規程の定めるところによる。ただし、この規程に定めのない事項については、NPO法人会計原則および関係諸法令等の会計諸規則によらなければならない。

#### (事業年度)

第3条 当法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

#### (会計事務の統轄)

第4条 1当法人の財務及び会計は単一とし、事務局長が統轄する。  
2財務を担当する理事は当法人の財務及び会計について事務局長を補佐する。

#### (勘定科目)

第5条 当法人の取引は別に定める勘定科目により区分して整理する。

#### (帳簿等)

第6条 1当法人は、会計に関する帳簿及び伝票により、所要の事項を整然かつ明瞭に記録・保存する。  
2帳簿及び伝票の種類、様式及び保存期間については別に定める。  
3帳簿及び伝票の記録・保存については、電子媒体によることができる。

#### (勘定処理の原則)

第7条 勘定処理を行うにあたって、次の各号に留意しなければならない。  
1 収入と支出は相殺してはならない。  
2 その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行う。

#### (会計帳簿)

第8条 会計帳簿は次の各号をもって構成する。  
1 主要簿 イ 仕訳帳 ロ 総勘定元帳  
2 補助簿 イ 固定資産台帳 ロ その他必要な補助簿  
3 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。  
4 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連をもとに作成しなければならない。

#### (会計伝票)

第9条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。  
2 会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票の3種類とする。  
3 会計伝票は証憑書類に基づいて作成し、証憑書類は会計伝票と関連づけが明らかになるように保存するものとする。  
4 会計伝票の首標金額は、訂正してはならない。

#### (記帳)

第10条 総勘定元帳は、全て会計伝票に基づいて記帳しなければならない。  
2 補助簿は、会計伝票又は証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

#### (会計帳簿の更新)

第11条 会計帳簿は、原則として会計年度毎に更新する。

### 第3章 収支予算、事業計画

#### (事業計画及び収支予算書の作成)

第12条 事業計画及び収支予算書は、会計区分に従い、理事長が当該会計年度の始まる以前に作成し、理事会の決議を経て確定する。

#### (収支予算の執行)

第13条 収入及び支出は予算に基づいて行わなければならない。  
2 収支予算の執行者は理事長とする。

#### (支出予算の流用)

第14条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めた場合は、この限りではない。

#### 第4章 金銭等の経理および出納 (金銭の範囲)

第15条 この規程において、金銭とは現金及び預金をいい、現金には通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書を含むものとする。

(経理単位及び経理責任者)

第16条 経理単位とは、経理事務を処理する単位である。

2 各経理単位の経理に関する事務は、事務局長が総括する。

3 経理責任者に事故等があるときは、事務局長が命じた者が業務を代理するものとする。

(経理責任者の権限及び責任)

第17条 経理責任者は、所掌する予算単位における予算執行等の会計取引を正確かつ迅速に処理し、収納及び支払を行わなければならない。

(収納)

第18条 金銭を収納したときは、領収証書を発行し、これに基づき収入伝票を作成するものとする。

2 前項の規定に関わらず、金融機関への振込による収納の場合、先方の要求がある場合のほか領収証書を発行しないものとする。

(支払)

第19条 金銭の支払いを行う場合は、請求書その他取引を証する書類に基づいて支払伝票を作成し、出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、出納責任者がこれによりがたい場合として認めるときは、この限りではない。

3 前項後段の場合は、最終受取者の署名のある領収証書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証書を受け取ることが出来ない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

(預り金等)

第20条 経理責任者は、出納責任者が当法人の収入又は支出とならない金銭の受払を行った場合には、預り金又は立替金として処理しなければならない。

(仮払い)

第21条 経費の性質上又は業務上必要があるときは、別に定める経費に限り仮払いをすることができる。

(立替払い)

第22条 別に定める場合に限り当法人の予算責任者等が必要と認めた者は立替払をすることができる。

(金銭の照合)

第23条 出納責任者は、現金の手許有高は、毎日現金出納帳と照合し、銀行預金等の実在高は毎月末に帳簿と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第24条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅延なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

#### 第5章 資金管理

(資金の調達)

第25条 当法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生じる利息、配当金、その他運用収入、寄付金、事業収入、助成金によって調達するものとする。

(資金の借入)

第26条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会の決議を経なければならない。

3 長期の借入をしようとするときは、評議員会の3分の2以上の決議を経なければならない。

4 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第27条 資金の運用は、基本財産及び特定資産設定の趣旨に従い、また余剰資金についても、適正かつ効率的な方法で実行しなければならない。

2 資金の運用管理責任者は、理事長とする。

(金融機関等との記録の照合)

第28条 運用資金及び借入金については、毎会計年度末に金融機関等から入手する残高報告書又は証明書と総勘定元帳を照合する。

## 第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第29条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産とする。

(減価償却)

第30条 固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に定める省令」(財務省)の定めるところにより毎会計年度末に定額法で行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

(減損処理)

第31条 保有する固定資産が経済状況の変化等により時価が著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、減損会計の対象とする。ただし、対価を伴う事業に使用されている固定資産については、使用価値により評価を行うことができる。

2 減損損失は、当該損失が認識された期の経常外費用とする。

## 第7章 決算

(決算の目的)

第32条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、事業年度末の財政状態及び運営状況を明らかにすることを目的とする。

(決算区分)

第33条 決算は、月次決算、期末決算を行う。

(財務諸表等)

第34条 月次決算、期末決算において作成する財務諸表等は次の各号のとおりとする。

(1) 月次決算

- イ 合計残高試算表
- ロ 正味財産増減計算書
- ハ 貸借対照表

(2) 期末決算

- イ 正味財産増減計算書
- ロ 貸借対照表
- ハ 附属明細書
- ニ 財産目録

2 前項の財務諸表等は経理担当者もしくは事務局長が作成し、理事長に提出しなければならない。

(決算整理事項)

第35条 期末決算において、次の各号について計算を行うものとする。

- (1) 未収金、未払金の計上
- (2) 減価償却費の計上
- (3) 棚卸資産の評価による損益計上
- (4) 有価証券の評価による損益計上
- (5) 引当金の計上
- (6) 資産の実存性の確認、評価の適否
- (7) 負債の実存性と簿外負債のないことの確認
- (8) 法令による行政庁への提出が必要な帳票類の作成
- (9) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表等の確定)

第36条 理事長は財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、理事会において承認を得て決算を確定する。

(改廃)

第37条 この規程の改廃は、経営協議会の審議及び役員会の議決を経て行う。

附 則 この規程は、平成28年11月1日から施行する。

## 改廃記録

施行日：令和2年7月2日（改定日：令和元年7月1日）

第3条 当法人の事業年度を毎年4月1日に始まり翌年3月31日へ変更。