

NPO 法人 NEXTEP 会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、NPO 法人 NEXTEP（以下、この法人という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 この法人の経理は、NPO 法人会計基準を参考とし、法令、NPO 法人 NEXTEP 定款及び本規程の定めに準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(区分経理)

第5条 この法人の経理は、定款に定める事業内容毎に経理を区分して行うものとする。

(勘定科目の設定)

第6条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(経理責任者)

第7条 経理責任者は、理事長もしくは理事長が選任する経理担当職員とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第8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) 財務諸表 7年間
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 7年間
- (3) 証憑類 7年間
- (4) 収支予算書 5年間 その他の書類 5年間

2 前項の保存期間は、決算に関する通常総会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に理事長の指示または承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(会計処理)

第9条 いっさいの取引に関する記帳整理は、都度、会計ソフトにより行うものとする。

2 振替伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は別に保存するものとする。

4 振替伝票は、原則として取引1件ごとに作成する。

5 振替伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第10条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

第3章 金 銭

(金銭の範囲)

第11条 本規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手及び官公署の支払通知書等をいう。

3 その他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭の出納)

第12条 金銭の出納は、理事長の指示・承認に基づいて行われなければならない。

(金銭の収納)

第13条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

2 通帳記帳等で金銭の出納を証明することが出来る場合に領収書の発行を省略することができる。

(金銭の保管)

第14条 現金、有価証券、預金証書、銀行使用印等については、経理責任者の責任において厳重に保管する。

2 現金は、当座の必要額を除き遅滞なく銀行に預け入れなければならない。

(支払手続)

第15条 事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、理事長の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収証を受取らなければならない。ただし、所定の領収証を受取ることができない場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払を行う場合は、最終受取人から領収証を受取ることを要さない。

(手持現金)

第16条 事務担当者は、日々の現金支払にあてるため、手持現金を置くことができる。

2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

第4章 収支予算及び決算

(収支予算)

第17条 各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的として収支予算書を作成する。

2 経理責任者は、事業計画に基づき、収支予算書の案を作成し、理事会及び総会の承認を得るものとする。

(決算)

第18条 毎事業年度期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的として決算を行う。

2 決算は事務局が責任を持ち、会計事務所と連携して決算書類を作成し、理事長へ提出するものとする。

3 決算後、事務局は理事長へ決算書類を報告の上、理事会及び総会での議決を得るものとする。

(改正)

第19条 本規程の改正は、理事会の承認を得るものとする。

附 則

本規程は、平成25年8月5日から施行する。

本規程は、令和5年3月16日から施行する。