

# 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 WheeLog(以下「本法人」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、本法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、本法人の経理業務のすべてについて適用する。

### (会計年度)

第3条 本法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (区分経理)

第4条 本法人の会計について、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。

### (帳簿書類の保存・処分)

第6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)財務諸表等 永久
- (2)会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3)証憑書類 10年
- (4)収支予算書 5年
- (5)その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する通常理事会終結の翌会計年度から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目の設定)

第7条 本法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目をもうける。勘定科目は理事長が別途定める。

### (会計処理の原則)

第8条 本法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、NPO 法人会計基準に準拠して、処理されなければならない。。

### (会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

#### (1)主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳

#### (2)補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 固定資産台帳
- エ その他必要な勘定補助簿

### (会計伝票)

第10条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

3 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

4 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

#### (証憑)

第 11 条 証憑とは、会計伝票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)起案書、稟議書及び上申書
- (5)検収書、納品書及び送り状
- (6)支払申請
- (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

#### (記帳)

第 12 条 総勘定元帳は、すべ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、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の金額と照合し、確認しなければならない。

#### (帳簿の更新)

第 13 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第 3 章 収支予算

#### (収支予算書の目的)

第 14 条 収支予算書は、各会計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する。

#### (収支予算書の作成)

第 15 条 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、毎会計年度開始の日の 45 日前までに理事長に報告するものとする。

2 理事長は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

#### (収支予算の執行)

第 16 条 各会計年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

#### (支出予算の流用)

第 17 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るときは、その限りとししない。

### 第 4 章 金 銭

#### (金銭の範囲)

第 18 条 この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、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

#### (会計責任者)

第 19 条 金銭の出納及び保管については、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。

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

#### (金銭の出納)

第 20 条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

#### (支払手続)

第 21 条 会計事務の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、取引を担当した部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、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。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

#### (支払期日)

第 22 条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

#### (手許現金)

第 23 条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、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。

3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。

#### (残高照合)

第 24 条 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月 1 回預貯金の残高を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

3 現金、有価証券および貯蔵品等については、毎会計年度末にその実査を行い、帳簿残高と照合しなければならない。

#### (金銭の過不足)

第 25 条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞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 財 務

#### (金融機関との取引)

第 26 条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

### 第 6 章 固定資産

#### (固定資産の範囲)

第 27 条 この規程において、固定資産とは次の各号に掲げるものをいう。

(1)基本財産

(2)特定資産

(3)その他固定資産

2 前項第2号の特定資産は、寄付者等の遺志により寄付された場合や当法人の意思決定により、特定の目的のために繰り入れる場合は、その保有目的を示す科目に分類する。

3 第1項第3号のその他固定資産は、さらに以下のとおり分類する。

(1)有形固定資産

(2)無形固定資産

(3)その他の固定資産

4 土地および建設仮勘定以外の固定資産は、取得価額が20万円以上で、かつ耐用年数が1年以上のものとする。

(固定資産の取得価額)

第28条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

(1)購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2)自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3)交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4)贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第29条 固定資産の購入にあたっては、理事の職務権限規程の規定に従い、理事長の決裁を受けなければならない。決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に理事長に提出しなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第30条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第31条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、理事長に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、理事長が任命する。

#### (固定資産の登記及び付保)

第 32 条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

#### (固定資産の売却及び担保の提供)

第 33 条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、文書管理規程の規定に従い、起案書に売却先、売却見込代金その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。この場合において、前項の「売却先、売却見込み代金その他必要事項」とあるのは、「担保権者、借入金の総額その他必要事項」と読み替えるものとする。

#### (減価償却)

第 34 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

##### (1)有形固定資産

定率法(ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。)

##### (2)無形固定資産

定額法

2 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。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

#### (現物の照合)

第 35 条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

## 第 7 章 決算

#### (決算の目的)

第 36 条 決算は、一会計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する。

(決算の種類)

第 37 条 決算は、次のとおり区分する。

- (1)月次決算（毎月末日締切り）
- (2)年度決算（3月末日締切り）

(財務諸表等の作成)

第 38 条 年度決算においては、以下の各号に掲げる財務諸表等を作成しなければならない。

- (1)貸借対照表
- (2)活動計算書
- (3)財産目録

(年度決算の確定)

第 39 条 理事長は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、理事会においてこれが承認されたときに確定する。

(細則)

第 40 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(改廃)

第 41 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和 3 年 6 月 27 日から施行する。(令和 3 年 6 月 27 日理事会決議)