

# 特定非営利活動法人地球市民の会 会計規定

## 第1章 総則

(規定の取扱い)

### 第1条

この規定は地球市民の会の会計に関する基本を定めるもので、法令に定めるものの他当規定にない事項については、「NPO法人会計基準(NPO法人会計基準協議会)」に準拠し取り扱うものとします。

(目的)

### 第2条

当該会計期間の全ての収入及び支出の状況を表示して、これにより当該会計期間の事業活動の内容および収支差額を表示することを目的とします。

- 2 会計期末に保有する全ての資産・負債および正味財産を表示し、財政状況を明らかにすることを目的とします。

(理念)

### 第3条

地球市民の会は事業活動による収入のほか、社会の各界から会費、寄付金および助成金を受けて、国際協力・国際交流・地域づくり・地球共感教育活動をする非営利の民間団体です。従って会計の取扱いは、社会の常識・法令に背反することのないように処理するとともに、社会の要請する情報公開に応えられるものとします。

- 2 会計報告は、適正な会計監査を得た後、地球市民の会機関誌およびホームページにより外部に公表します。

(会計制度)

### 第4条

複式簿記による正規の簿記の原則に従い、NPO会計法人会計基準の一般原則(真実・明瞭性、適時・正確性、継続性、単一性・重要性)に従い処理を行ないます。

(収益および費用の原則)

### 第5条

収益および費用は原則として発生主義で取り扱います。

- 2 反復継続される定常的な収入および支出については、現金主義により取り扱います。

(財務諸表)

第 6 条

地球市民の会の財務諸表はN P O 会計法人会計基準の基準に従い、以下の帳票とします。

- 活動計算書
- 貸借対照表
- 財務諸表の注記
- 財産目録

第 2 章 勘定科目および会計帳簿

(勘定科目)

第 7 条

勘定科目は活動計算書科目、貸借対照表科目に分類します。

(活動計算書科目)

第 8 条

活動計算書科目は、経常収益の部、経常費用の部、経常外収益の部、経常外費用の部、のように分類します。

(貸借対照表科目)

第 9 条

貸借対照表科目は、資産の部、負債の部、正味財産の部のように分類します。

(会計帳簿)

第 10 条

次に掲げる帳簿を備え、必要な事項を明瞭に記録します。

- 1) 総勘定元帳
- 2) 現金出納帳
- 3) 試算表
- 4) その他必要な補助簿

(会計伝票)

第 11 条

複式簿記による仕訳を行なって会計取引をコンピュータ会計に記録する。

会計記録は月次計算終了後、事務局長による監査チェックにより会計記録管理表に承認を得るものとする。

(会計帳簿等の保存)

第 11 条

会計帳簿、会計伝票および証拠書類の保存期間は次のとおりとします。

- |                 |     |
|-----------------|-----|
| 1) 総勘定元帳および会計伝票 | 7 年 |
| 2) 証拠書類         | 7 年 |
| 3) 補助簿等         | 5 年 |

第 3 章 出納および資金管理

(金銭の出納)

第 12 条

金銭の出納は証拠書類に基づいて処理し、精算前払い等の出金に関しては出金支払申請書に事務局長の認印を受けなければなりません。

(支払日)

第 13 条

金銭の支払いは、原則として毎月一定の期日に行なうものとします。

(残高照合)

第 14 条

金銭出納員は、金銭出納のある日毎に出納事務終了後、現金の実際有高と現金出納帳残高とを照合しなければなりません。

2 金銭出納員は、毎会計年度末または必要に応じて、預貯金残高証明書書の預貯金残高と銀行通帳の残高を照合しなければなりません。

3 月に一度以上の事務局長による現預金の在高と帳簿の残高を照合し、記録を残さなければなりません。

(金銭過不足)

第 15 条

金銭出納員は、その取扱いまたは保管にかかわる金銭に過不足が生じた場合には、事務局長に報告しなければなりません。

(金銭等の保管)

第 16 条

金銭、預貯金通帳、その他金銭出納に関する重要なものおよび銀行取引等に使用する届出印は、事務局長が金庫に保管するものとします。

2 前項取扱いは、事務局長は必要に応じて金銭出納者に事務代行させることが出来ます。

## 第4章 固定資産

(固定資産の定義)

### 第17条

固定資産とは、取得価額が10万円以上でかつ耐用年数が1年以上のものをいいます。

(取得価額)

### 第18条

固定資産の取得価額は、次によるものとします。

- 1) 購入によるものは、その購入価額および付帯費(消費税を含む)
- 2) 工事または工作によるものは、その工事または工作費および付帯費(消費税を含む)
- 3) 無償取得によるものは、取得したときの適正な評価額

(取得および処分)

### 第19条

土地および建物の取得、売却、廃棄、貸与、賃貸借ならびに担保の設定等は、理事会の承認により行なうものとします。

2 前項以外の固定資産の取得、売却、廃棄、貸与、賃貸借等は理事長の承認を必要とします。ただしこの場合理事長は、事前事後を問わず理事会に報告するものとします。

(減価償却)

### 第20条

収益事業に使用する固定資産は、毎会計年度減価償却をしなければなりません。

2 減価償却の方法は原則として定額法(直接法)によるものとします。

(固定資産台帳)

### 第21条

固定資産については、固定資産台帳を備え、各物件の種類、名称、取得価額等を記録しておかなければなりません。

(現物照合)

### 第22条

事務局長または事務局長に指定されたものは、固定資産について毎年会計年度末日現在の状況について、固定資産台帳と現物を照合しなければなりません。

## 第 5 章 物 品

(物品の購入および処分)

### 第 23 条

物品の購入および処分は、原則として事務局長の指示により行なうものとします。

## 第 6 章 予 算

(予算の目的)

### 第 24 条

予算は、地球市民の会の活動目的に基づき、毎会計年度における事業計画に基づき数値目標で表示し、事業の円滑な運営を図るとともに、収支および能率を明らかにすることを目的とする。

(予算の立案)

### 第 25 条

定款第 51 条第 1 項によるほか、各事業担当者は、毎年 2 月 28 日までに予算案を事務局長に提出し、事務局長は予算案を作成し、理事長に提出するものとします。

(予算の決定)

### 第 26 条

定款第 43 条により決定します。

(補正予算)

### 第 27 条

予備費の支出その他補正予算が必要な場合は、理事長が理事会に補正予算案を提出し、理事会の議を経て決定します。

## 第 7 章 決 算

(決算書類の作成)

### 第 28 条

定款第 47 条によるものとします。

(決算の承認)

定款第 47 条によるものとします。

## 第 8 章 雑 則

(この規定の疑の決定)

### 第 29 条

この規定に定められた事項または定めのない事項について疑義が生じたときは、理事会の定めるところによるものとします。

### 付則

この規程は 2013 年 9 月 1 日から施行します。

以 上