

# C.P.I. 経理規程

特定非営利活動法人

C.P.I.教育文化交流推進委員会

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 C.P.I.教育文化交流推進委員会（以下、当会と称す）の会計処理の基準を定め、収支の状況ならびに財務状況について、それぞれの内容を正確かつ迅速に把握し、以って当会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 当会の会計に関する事項は、定款に定めのあるほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

第3条 当会の会計は、定款および本規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理を行う。

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度に従い毎年4月1日から翌年3月31日とする。

(会計単位)

第5条 会計単位はすべての事業を連結して行い、特に必要あるものは理事会の決議に基づいて特別収支明細書を作成する。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は会長とする。但し、会長は、本規程の運用に関する重要な事項については、理事会の承認を受けなければならない。

(会計処理)

第7条 会計処理は事務管理部が行い、この規程で特に定めのない会計処理については、会計担当理事の指導を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃については、会計担当理事の起案に基づき理事会の決議を経て行う。

## 第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 収入および支出の状況ならびに財務状況を正確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

2. 各勘定科目の名称・性質および処理基準については、別表に定める。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(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 会費・支援金管理表 ク その他

2. 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
3. 補助簿は会計伝票に基づいて作成され、総勘定元帳の各勘定科目の残高は補助簿の残高と一致しなければならない。

(会計伝票)

第11条 一切の金銭取引に関する記録は、会計伝票により行う。

2. 会計伝票は次のとおりとし、様式は別に定める。
  - (1) 入金伝票
  - (2) 出金伝票
  - (3) 振替伝票
3. 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうを添付する。
4. 会計伝票には、起票日・勘定コード・勘定科目・取引年月日・取引した者・取引相手方・取引理由・取引内容を、簡潔明瞭に記載し、出納責任者の承認を得る。
5. 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成するが、駐在者・出張者・在宅業務者等まとめて精算する必要がある者に関しては、勘定科目ごとの経費明細および証ひょうを添付したものにに基づき会計伝票を作成することができる。

(証ひょう)

第12条 証ひょうとは、会計伝票の正当性を立証する次のような書類をいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 各種証明書
- (4) 稟議書または上申書
- (5) 検収書、納品書または送り状
- (6) 引渡し票、支払い申請書

(帳簿の照合)

第11条 補助簿の残高は、記帳を終える毎に、勘定残高と照合する。

(帳簿の更新)

第12条 帳簿は、会計年度毎に更新する。

(会計帳簿の保存および処分)

第13条 会計関係書類の保存期間はつぎのとおりである。

- (1) 決算書類 永久
  - (2) 予算書 10年
  - (3) 会計帳簿 10年
  - (4) 証ひょう書類 7年
  - (5) その他 5年
2. 保存期間は、会計年度終了の日の翌日から起算する。
  3. 帳簿を処分する場合は、事前に会計担当理事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14条 この規程における金銭とは、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のできる小切手・証書などをいう。

2. 手形およびその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱う。

(出納責任者)

第15条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者を置く。

2. 会長は、会計担当理事の同意を得て出納責任者を任命する。

(金銭の支払い)

第16条 金銭の出納は、伝票起票者が請求書その他の証ひょうに基づいて発行した支払伝票により、出納責任者の承認を得て行う。

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書が証ひょうであることが最適であるが、支払い証明書等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う場合、前項と同様である。

(金銭の収納)

第17条 金銭の収納は、原則として銀行または郵便局への振込によるものとする。

2. 金銭の収納に当たっては、所定の領収書を発行しなければならないが、銀行振込みによる収納で事前に収納相手方に通知している場合は、その必要はない。

3. 出納責任者は随時、正会員からの収納について会費支援金収納管理表の整備を行い、賛助会員からの収納について準会員収納管理表の整備を行わなければならない。

(支払い方法)

第18条 金銭の支払い方法は、原則として銀行振り込みによる。但し、職員に対する支払い、小口払い等、銀行振り込みによりがたいときは、この限りではない。

(金融機関との取引および公印管理)

第19条 金融機関との取引開始または廃止するときは、理事会の承認を必要とする。

2. 預貯金の名義人は、当会の名を冠してさらに「理事 会長名」を記す。

3. 公印は当会本部に保管する。

(小口現金)

第20条 出納責任者は、日々の現金支払いに当てるため、小口現金をおくことができる。

(残高の照合と、差異に関する対処責任)

第21条 出納責任者は、現金については毎日、預貯金については毎週、残高を出納帳と照合する。

2. 出納責任者は、同じく、適宜、会費支援金収納管理表および準会員収納管理表の月次金額と、出納帳の月次金額を照合する。

3. 出納責任者は、残高と出納帳との差異、あるいは出納帳と会費支援金収納管理表若しくは準会員収納管理表との差異を発見したときは、速やかに会計担当理事および会長に文書をもって報告しなければならない。

4. 上記報告は、毎月5日に行われなければならない。2ヶ月に渡ってその報告がないままに監査で差異が発見されたときは、出納責任者は責任を負わなければならない。

5. 上記報告が行われたにも拘らず会計責任理事が何らの処置を指示しないときは、会計担当理事は責任を負わなければならない。

6. 前項の指示が行われたにも拘らず対処が行われなときは、会長は責任を負わなければならない。

## 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第22条 固定資産とは、耐用年数1年以上でかつ取得価格20万円以上の有形固定資産およびその他の固定資産をいう。

(固定資産の取得額)

第23条 固定資産の取得額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した固定資産は、購入額に付帯費用を加えた額。
- (2) 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額。
- (3) 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24条 50万円以上の固定資産の購入は、購入申請書に見積もりを添付の上で事前に理事会の承認を受けなければならない。2. 前項以外の固定資産の購入については、前項と同様の手続きにより会計担当理事の承認を受けるものとする。

(現物の管理)

第25条 固定資産の管理責任者は、管理台帳を設けて、固定資産の保全状況および移動について所要の記録を行う。管理責任者は、移動、毀損、滅失のときは、会計担当理事および会長に報告を行わなければならない。

(減価償却)

第26条 固定資産の減価償却は、毎会計年度末において定額法により行う。

2. 減価償却の耐用年数は、法令の定めるところによる。

## 第5章 予 算

(予算の目的)

第27条 予算の目的は、社員である正会員諸氏に対して次会計年度に必要な事業活動を明確な係数をもって表示し、必要と認められる事業を遂行せしめる収納目標を明らかにするとともに、事業遂行責任の範囲を収納金額に応じるものとして衆知せしめることにある。

(事業計画および予算案の編成)

第28条 事業計画および収支予算案は、毎会計年度開始前に、理事会が決定した編成方針により会長が作成し、理事会の承認を得なければならない。

2. 事業計画および収支予算は、総会の議決により決定する。

(予備費)

第29条 予測しがたい収入予算の不足を補うため、予備費として相当額の金額を予算に計上することができる。

(予算の執行)

第30条 予算の執行責任は理事会にあり、理事会は期中に中間決算を行い、予算修正を行うことができる。

2. 予備費の使用は、理事会の承認を得て行う。

## 第6章 決 算

(決算の目的)

第31条 決算は、前期会計年度の会計記録を整理し、収支結果を予算と比較して、収支状況や財産の増減状況および財務状況を明らかにすることを目的とする。

(重要な会計方針)

第32条 当会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 資金の範囲 資金の範囲には、現金預金・未収金・未払金・前払金・前渡金・前受金・立替金・預り金を含める。
- (2) 床証券の評価基準および評価方法 総平均法による原価基準を適用する。
- (3) 外貨預金の評価基準 会計年度末の標準為替レートによる換算により、円評価額を補正する。
- (4) 固定資産の減価償却 定額法により減価償却を行う。
- (5) 消費税の会計処理 税込み処理による

(決算書の作成)

第33条 会長は、会計担当理事とともに、毎会計年度終了後、速やかに次の計算書類を作成し、監査を受けなければならない。

- (1) 収支計算書および総括文書
- (2) 正味財産計算書
- (3) 財産目録および貸借対照表
- (4) 総勘定元帳および必要な残高証明書

(計算書類の確定)

第34条 会長は、前条の決算書について、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出し承認を受けなければならない。

2. 理事会は、前項で承認した決算書を総会に付議して承認を受けて後、主務官庁に提出する。

## 付 則

この規程は、1992年に採択された細則を修正したものである。  
2006年度から修正規程として発効する。