

経理規定

NPO法人

フードバンクネット西埼玉

経理規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、NPO法人フードバンクネット西埼玉（以下「当法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、法人の活動や財産の状況を明らかにして、当法人の安定的な運営と活動内容の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当法人の会計に関する事項は、法令、定款及び本規程に定める。

(会計処理の原則)

第3条 会計の処理及び手続きは、特定非営利活動促進法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年7月1日から翌年6月30日までとする。

(会計の区分)

第5条 当法人の会計の区分は、特定非営利活動に係る事業会計とする。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、会計担当理事とする。

(規格外事項)

第7条 この規定に定めのない事項については、理事会において協議し、代表理事の決済を得て指示するものとする。

第2章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目の設定)

第8条 当法人の会計においては、財務及び会計の全ての状況を的確に把握するため、活動計算書、貸借対照表、財務諸表の注記、財産目録（以下「財務諸表等」という。）における必要な勘定科目を別に定める。

(会計帳簿)

第9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 固定資産台帳

エ 会費台帳

オ 寄付金台帳

カ その他必要な勘定補助簿

(帳簿の照合)

第10条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳や実際の現金、預金残高等と照合しなければならない。

(帳簿の更新等)

第11条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

2 帳簿の作成等に会計ソフトを使用する場合には、信頼性を確認した会計ソフトを導入し、導入前後の事務負担やデータのバックアップ、ウイルス対策などのセキュリティ確保についても、十分に検討しなければならない。

(帳簿書類の保存期間)

第12条 会計関係書類の保存期間は次のとおりとする。ただし法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

(1) 第8条に規定する財務諸表等 永久

(2) 第9条に規定する会計帳簿 10年

(3) 契約書・証憑書類 10年

(4) その他の書類 7年

2 保存期間は、会計年度終了時から起算する。

3 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者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13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等をいう。

(出納責任者)

第14条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置くものとする。

- 2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(収納の手続き)

第15条 金銭の収納に関しては、原則として法人の領収書を発行するものとする。

- 2 寄付金品を受け入れる場合には、寄付者、寄付の目的、金額を記載した書類を作成し、代表理事に報告するとともに、原則として代表理事の承認を受けなければならない。

(支出の手続き)

第16条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者から請求書、その他取引を証する書類に基づいて行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名のある領収書・レシート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、郵便局等の金融機関からの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。

(金銭の管理等)

第17条 出納責任者の管理する小口現金は、10万円を超えないようにし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。

- 2 前項の規定にかかわらず、会計責任者の判断により、やむを得ない事由による限度額を超えた保有を認める場合がある。
- 2 現金及び預金は、金庫や鍵のあるキャビネットなどに厳重に保管するものとする。その際、通帳、キャッシュカード、印鑑を別の場所に保管するなど、盗難や暗証番号の管理に、最大限の注意を払わなければならない。また、インターネットバンキングを利用する際のID、パスワードの管理も同様とする。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第18条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の固定資産及びその他の資産とする。

(固定資産の取得価額)

第19条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入により取得した資産は、その購入価額に付随費用を加算した額
- (2) 贈与により取得した資産は、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第20条 固定資産の購入に際しては、代表理事の決議を受けなければならない。

(固定資産の管理)

第21条 会計責任者は、固定資産台帳を作成し、管理する。

- 2 固定資産台帳には、固定資産の状況及び移動について記録し、移動、毀損、滅失があった場合は、速やかに代表理事に報告しなければならない。

(登記及び付保)

第22条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第23条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という)については、定率法(建物、建物付属設備、構築物については定額法)による減価償却を行う。

- 2 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」によるものとする。
- 3 減価償却資産の償却費の計算は、法人税法による規定に準じて行うものとする。

第5章 予算

(収支予算書の目的)

第24条 収支予算書は、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

ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第25条 収支予算書は、事業計画案に従って、毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会における承認を経たうえで、総会の議決により定める。

2 収支予算書は、活動計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第26条 各事業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、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第27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、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

第6章 決算

(決算の目的)

第28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。

(決算整理事項)

第29条 代表理事は、毎会計年度終了後、速やかに、当該会計年度末における次の書類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) 計算書類（活動計画書及び貸借対照表をいう。）の注記

(4) 財産目録

(計算書類等の確定)

第30条 代表理事は、前条各号に掲げる書類について、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に提出し、その承認を経たうえで、総会において承認を得て、決算を確定する。

附 則

(規定の施行)

第1条 本規定は、2021年10月1日より施行する（2021年9月7日理事会決議）。

(規程の改廃)

第2条 本規定を改廃する場合は、理事会の決議を経て行う。