

経理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人フードバンクTAMA（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 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。

(経理の原則)

第3条 本法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計の基準その他の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 本法人の会計年度は、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31日までとする。

(会計区分)

第5条 本法人の会計区分は、特定非営利活動促進法第5条に従い、特定非営利活動に係る事業とその他の事業とする。

(経理責任者)

第6条 本法人の経理責任者は、総務担当理事とする。

- 2 総務担当理事は、必要に応じて経理業務の一部を遂行する経理担当職員を任命することができる。
- 3 総務担当理事は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。
- 4 前項の責務は、経理業務を第三者に委託した場合であっても、これを免れることができない。
- 5 総務担当理事は、業務マニュアル等の文書を作成し、業務担当者の業務が円滑に遂行できるよう努めなければならない。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存間は次のとおりとする。

- | | |
|-------------------|----|
| (1) 第31条に定める財務諸表等 | 永久 |
| (2) 収支予算書 | 永久 |
| (3) 会計帳簿及び会計伝票 | 7年 |
| (4) 証憑書類 | 7年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する理事会終結の日から起算するものとする。

(勘定科目の設定)

第8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を設ける。

2 勘定科目の設定は、一般に公正妥当と認められる NPO 法人会計の基準に準拠して行うものとする。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、損益計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、それぞれの総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- (3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。
- (4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

(決済)

第10条 物品等を購入する際の事前又は事後決済については、次の通りとする。

- (1) 1点五千円以上の物品等を発注する場合は、事務局長及び理事長の事前承認を受けなくてはならない。なお、承認の方法は電話若しくは電子メールで行うこととする。
 - 2 食品購入については、事前承認を必要としない。
 - 3 印刷製本費や修繕費等については、行為の決済によって事前承認とする。
- (2) 物品等購入後3カ月分については、「支払い承認リスト」を事務局長及び理事長に送り、両者の事後承認を受けなくてはならない。

(会計帳簿)

第11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 その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

- (1) 通常の経理仕訳伝票
- (2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

4 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。

5 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。

6 会計伝票には、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13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) 契約書、覚書その他の証書
- (5) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第14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、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、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17条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に総務担当理事が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 収支予算書は、損益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18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、総務担当理事とする。

(支出予算の流用)

第19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、総務担当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。

(補正予算)

第20条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、総務担当理事は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

(金銭の範囲)

第21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。

(金銭の出納・保管)

第22条 金銭の出納、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、事務局長が、経理責任者以外の役員のなかから任命する。

3 金銭の出納は、会計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。

(資金計画)

第23条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、総務担当理事は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第24条 本法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、助成金、補助金等の収入によって調達するものとする。

(固定資産の範囲)

第25条 この規程において、固定資産とは次の通りとする。

2 耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第26条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(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) 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

(減価償却)

第27条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。なお、購入年度については、減価償却費を計上しない。

2 定額法により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。

(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、事業活動の成果を計算するとともに、収支状況、財産の増減状況及び各会計期間末日の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第29条 総務担当理事は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成しなければならない。

(1) 活動計算書

(2) 貸借対照表

2 前項の計算書類は、理事会から求められた場合、速やかに提出しなければならない。

(決算整理事項)

第30条 年度決算においては、通常月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

(1) 減価償却費の計上

(2) 固定資産の実在性の確認、評価適否

(3) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認

(4) その他必要とされる事項の確認

(決算実施要領)

第31条 総務担当理事は、決算業務実施マニュアル等の文書で決算整理、決算日程、決算手続等を定め、経理担当者の業務が円滑かつ正確に遂行できるよう努めなければならない。

(財務諸表等)

第32条 総務担当理事は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に提出しなければならない。

(1) 活動計算書

(2) 貸借対照表

(3) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第33条 総務担当理事は、前条の財務諸表等について、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へ提出し、その承認を経た上で、総会において承認を得て決算を確定する。

(情報公開)

第34条 本法人の財務書類については、確定後速やかにホームページ等に記載するとともに、事務所に備え置かなければならない。

(税務申告および納税)

第35条 総務担当理事は、確定した決算に基づき国税、地方税について、それぞれ申告書を作成し所定の期日までに申告・納付しなければならない。

(経理業務の委託)

第36条 総務担当理事は、第2条に定める本法人の経理業務の一部または全部を理事長の決裁を受け外部に委託することができる。

2 総務担当理事は、前条に規定する委託を行う場合は、業務受託者との間に次の各号を遵守する旨を記載した委託契約を交わすものとする。

- (1) 委託業務遂行上知り得た情報について、その秘密を保持し、また委託事項以外に使用し、複製し及び複写してはならないこと
- (2) 第三者への再委託を禁止すること
- (3) 委託業務終了後の資料の返却及び受託者の保有する記録媒体上の情報を消去すること
- (4) 業務遂行状況に関する適宜報告を義務づけること
- (5) 事故が発生した場合の委託者への通知を義務づけること

(細 則)

第37条 総務担当理事はこの規程の実施に関して、必要に応じて細則を定めることができる。

2 この規程及び前項の細則に定めのない会計処理については、事務局長の決裁を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第38条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て総会の決議で行う。

附 則

この規程は、令和5年6月1日から施行する。(令和5年5月25日 総会決議)