

特定非営利活動法人 自立支援センターふるさとの会

# 経 理 規 程

# 経 理 規 程

## 目 次

第 1 章 総則（第 1 条－第 7 条）	1 ページ
第 2 章 勘定科目及び帳簿（第 8 条－第 12 条）	2 ページ
第 3 章 予 算（第 13 条－第 19 条）	2 ページ
第 4 章 出納（第 20 条－第 29 条）	3 ページ
第 5 章 財務（第 30 条－第 32 条）	5 ページ
第 6 章 固定資産の管理（第 33 条－第 34 条）	5 ページ
第 7 章 決算（第 35 条－第 36 条）	6 ページ
第 8 章 会計監査（第 37 条－第 38 条）	6 ページ
第 9 章 契約（第 39 条－第 40 条）	7 ページ
別表 1 勘定科目	
別表 2 その他資料	

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 自立支援センターふるさとの会（以下「当法人」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、財政状態を適正に把握することを目的とする。

### (経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- 1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- 2) 予算に関する事項
- 3) 金銭の出納に関する事項
- 4) 財務に関する事項
- 5) 固定資産の管理に関する事項
- 6) 決算に関する事項
- 7) 会計監査に関する事項
- 8) 契約に関する事項

### (会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに本規程に定めるもののほか、一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準によるものとする。

### (会計年度及び計算書類)

第4条 当法人の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 毎会計年度終了後2カ月以内に次の計算書類を作成しなければならない。
  - 1) 収支計算表
  - 2) 貸借対照表
  - 3) 財産目録

### (会計単位及び経理区分)

第5条 当法人の会計単位は一般会計及び特別会計の2区分とする。

- 2 事業活動の内容を明らかにするために、各会計においては経理区分を設け収支計算を行わなければならない。

### (会計責任者及び出納職員)

第6条 当法人の経理事務に関する責任者として、会計責任者を置く。

- 2 第2条3)に規定する出納業務について、会計責任者に代わって一切の出納業務を行わせるため、出納職員を置く。
- 3 会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。

- 4 会計責任者は、会計事務に関する報告等、行なわなければならない。
- 5 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

第7条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

- 2 理事会の承認には理事の過半数の決定を持って変更することができる。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第8条 当法人の会計は、その支払資金の収支状況、財政状態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第9条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

- 2 会計責任者は、適宜補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計処理)

第11条 すべての会計処理は、各事業部の振替伝票により処理しなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第12条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- 1) 第4条第2項に規定する計算書類…………… 永久
- 2) 会計伝票及び会計帳簿…………… 10年
- 3) 証憑書類…………… 10年

## 第3章 予算

(予算基準)

第13条 当法人は、毎会計年度、収支予算を作成する。

- 2 予算は経理区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第14条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が編成し、理事会の承認を得て確定する。

(予算管理責任者)

第15条 予算の編成並びに予算の執行及び管理について理事長を補佐するため、理事長は、経理区分ごとに予算管理責任者を任命する。

2 理事長は、前項の予算管理責任者を会計責任者と兼任させることができる。

(支出予算の流用)

第16条 予算管理責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、理事長の承認を得て、中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

(予備費の計上)

第17条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第18条 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に理事長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

2 予備費を使用した場合は、理事長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第19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、理事長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。

#### 第4章 出 納

(金銭の範囲)

第20条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書をいう。

(収納した金銭の保管)

第21条 日々入金した金銭は、これを直ちに支出に充てることなく、収入後速やかに金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第22条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄附の目的を記載した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、原則として、理事長の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第23条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づき、会計責任者の承認を得て行わなければならない。

2 前項の支払は、第4項に規定する場合を除き、債権者の預金口座又は受託金融機関への振込によることを原則とする。

3 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捺印のある領収書を受け取らなければならない。ただし、銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払を行った場合で、とくに前項に規定する領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込を証する書類によって領収書に代えることができる。

4 次の各号に掲げる場合は、現金による支払いをすることができる。

- 1) 1件1万円を超えない常用雑費の支払い
- 2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払

(支払期日)

第24条 毎月末日までに発生した債務の支払いは、第25条に規定する小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、翌月10日に行うものとする。

(小口現金)

第25条 第23条第4項に規定する現金の支払いは、資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

- 2 小口現金は申請により理事長が支払額を決定する。
- 3 小口現金は、毎月末日に清算する。

(概算払)

第26条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第23条第1項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

- 2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。
  - 1) 旅費
  - 2) その他理事長が特に必要と認めた経費

(残高の確認)

第27条 出納職員は、現金について、毎月の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

2 出納職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、差額がある場合には預貯金残高調整表を作成して、会計責任者に報告しなければならない。

(金銭過不足)

第28条 現金に過不足が生じたとき、出納職員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

(月次報告)

第29条 会計責任者は、経理区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、翌月10日までに会計責任者に提出しなければならない。

2 会計責任者は、前項の月次試算表に基づき、法人全体の月次試算表を作成し、前項の月次試算表を添付して、翌月10日までに理事長に提出しなければならない。

## 第5章 財 務

(資金の借入及び返済)

第30条 予算の範囲外に、新たに資金を借り入れる場合は、理事会の承認を得なければならない。

2 予算の範囲内で、資金を借り入れる場合は、会計責任者はその理由及び返済計画に関する文書を作成し、会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。

(資金の運用等)

第31条 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立ては、安全確実な方法によって行わなければならない。

2 会計責任者は、毎月10日に資金残高（余裕資金及び積立預金を含む）の内容を理事長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

第32条 金融機関と取引を開始又は中止する場合には、会計責任者は理事長の承認を得て行わなければならない。

2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。

3 金融機関との取引に使用する印鑑は、理事長が責任をもって保管するものとする

4 理事長は、実務上必要と判断した場合には、前項の規定にかかわらず、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者として、次の業務を担当しない会計責任者が印鑑の保管を命ずることができる。

1) 現金預貯金(小口現金を含む)の出納記帳

2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理

3) 現金(小口現金を含む)の保管管理

5 前項の場合において、理事長は、定期的に保管責任者から独立した理事又は職員に印鑑の保管及び使用の状況の調査を指示し、その報告を受けなければならない。

## 第6章 固定資産の管理

(改良と修繕)

第33条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(減価償却)

第34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(建物は定額法)による減価償却を実施する。

- 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」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)によるものとする。
- 3 減価償却資産の残存価額は、有形固定資産は取得価額の10%とし、無形固定資産は0とする。

## 第7章 決算

(決算整理事項)

第35条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- 1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- 2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- 3) 上記(1)及び(2)に基づく売掛金、未収金、未払金、の計上
- 4) 減価償却費の計上
- 5) 消費税等の税金計算

- 2 決算を正確に行い、決算数値の根拠を明らかにしておくために、法人の管理資料として別表2による明細表を作成する。

(計算書類の作成及び確定)

第36条 会計責任者は、出納職員から報告された各経理区分の決算数値に基づき、第4条第2項に規定する計算書類案を作成し、理事長に提出する。

- 2 理事長は前項の書類を点検し、計算書類案については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する。
- 3 計算書類は、理事会の承認を得て確定する。

## 第8章 会計監査

(内部監査)

第37条 理事長は、内部経理監査担当者を選任し、関係法令及びこの経理規程に基づいて適正妥当な会計処理がなされたかどうかを監査させ、その結果を報告させることができる。

(外部監査)

第38条 会計の透明性をより高めるために、外部の会計専門家に対し、外部監査を依頼することができる。

- 2 外部監査を依頼した場合には、その監査報告書を計算書類に添付するものとする。



## 第9章 契 約

(契約機関)

第39条 契約は、理事長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれをすることができない。

(一般競争契約)

第40条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。

附 則

- 1 この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。
- 2 この規程は、平成19年4月1日から実施する。

別表1

## 勘定科目

科目	説明
<b>1 流動資産</b>	
現金預金	金銭（小切手等含）の出入を処理科目
未収入金	確定されている会費その他の債権が発生しているが入金されない場合の債権額を整理する科目
立替金	一時的に立替払いをした場合の処理科目
短期貸付金	
<b>2 固定資産</b>	
建物	事務所、倉庫などの建物
建物附属設備	建物に付属する設備
構築物	建物以外の建造物ならびに付属する設備
工具器具備品	耐久年数が1年以上で、取得価格が20万円以上の諸工具、器具、備品
出資金	株式会社以外の会社、組合などに対する出資金
敷金	新規や更新などで土地、建物等の不動産賃貸により所有者に対して支払う資金
差入保証金	
長期前払費用	
<b>3 流動負債</b>	
短期借入金	
未払金	当期の事業で債務が確定している未払額の処理科目
未払法人税等	法人税、都県民税、市町村民税、事業税の未払額
未払消費税	決算において確定した消費税等の未払額
預り金	一時的に預かる金銭で短期間に精算されるもの
預り保証金	
<b>4 固定負債</b>	
長期借入金	最終返済期日が1年を超える借入金
<b>5 一般管理費</b>	
給与	営業・管理に携わる従業員に対する給料、諸手当
法定福利費	営業・管理に携わる従業員の健康保険、厚生年金等社会保険料の会社負担分
福利厚生費	営業・管理に携わる従業員の福利厚生に関する費用で法定以外のもの
採用教育費	採用に要した費用、従業員の研修・教育に要した費用
外注費	
交際費	接待費、供応、慰安、贈答その他これらに類する行為のために支出する費用
会議費	会議に関連して、茶菓、弁当その他これらに類する飲食物を提供する為に通常要する費用及び会場の使用料
旅費交通費	業務の遂行上、通常必要な出張旅費および交通費等
車両費	ガソリン代、高速代、駐車場代、車両修繕代、車検費用など車両の運転維持費。
食材費	食事提供のために要した費用
通信費	電話料、郵便料等の通信のために要した費用
事務消耗品費	事務消耗品等の購入に要した費用、小額備品

修繕費	建物、器具備品等の有形固定資産の維持修繕に要する費用
水光熱費	水道、ガス、電気料などに要する費用
新聞図書費	業界や社会全般の動向などの情報を入手するために使われる図書に関する費用
諸会費	法人が様々な目的で加入している団体に支払う会費
支払手数料	銀行等への手数料、仲介手数料などの手数料
リース料	リース料の支払額
保険料	NPO 保険、火災保険、その他損害保険料および生命保険料
支払報酬	特許事務所、弁理士、司法書士、税理士、会計士、監査法人等への報酬
備品費	
地代家賃	土地、建物等の不動産賃貸により所有者に対して支払う賃料
通勤交通費	業務遂行上、通常必要な交通費等
租税公課	国税、地方税等の公租等に要した費用
支払利息	
法人税等	法人税、都道府県民税、市町村民税、事業税額(所得割)
雑費	上記以外で一般管理費に該当する費用