

# 特定非営利活動法人すまいるネット南魚沼経理規程

## 規程第1号

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人すまいるネット南魚沼（以下「法人」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、収支状況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) 資産・負債の管理に関する事項
- (6) 固定資産の管理に関する事項
- (7) 決算に関する事項
- (8) 会計監査に関する事項

#### (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、社会福祉法人会計基準の定めるところによるものとする。

#### (会計単位及び経理区分)

第4条 法人の会計単位は、定款第5条に定められた特定非営利活動に係る事業会計とその他の事業会計とする。

#### (会計年度及び計算書類)

第5条 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 会計年度終了後2ヶ月以内に、次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 資金収支計算書及びこれに附属する資金収支内訳表
- (2) 事業活動収支計算書及びこれに附属する事業活動収支内訳表
- (3) 貸借対照表及びこれに附属する貸借対照表内訳表
- (4) 財務目録

#### (会計責任者及び会計職員)

第6条 法人は、第2条に規定する経理事務を行うため、会計責任者を置く。

2 会計責任者は、理事長が任命する。

- 3 経理事務を行うため、会計職員を置くことができる。
- 4 会計責任者は、会計職員を指揮監督しなければならない。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

### (記録及び計算)

第7条 法人の会計は、支払い資金の収支状況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8条 勘定科目は、特定非営利活動に係る事業会計予算書ならびにその他事業会計予算書に定める勘定科目とする。

### (会計伝票)

第9条 全ての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存する。
- 3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、単価、金額、相手方及び取引内容を記載する。

### (会計帳簿)

第10条 前条の会計伝票に基づき、次の会計帳簿を作成しなければならない。ただし、補助簿については、必要に応じて設けることができる。

#### (1) 主要簿

- ア 仕訳日記帳
- イ 勘定元帳

#### (2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 未集金台帳
- ウ 固定資産管理台帳
- エ 寄附金台帳
- オ 補助金台帳

### (会計帳簿等の保存期間)

第11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5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      | 5年 |
| (3) 証憑書類            | 5年 |

### 第3章 予算

#### (予算の基準)

第12条 法人は、毎会計年度資金収支予算を作成する。

2 予算は、第4条に規定する経理区分に基づき、資金収支計算書の勘定科目毎に設定する。

#### (予算の事前作成)

第13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、理事会の議決を得なければならない。

#### (支出予算の流用)

第14条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合、理事長の承認を得た上で、経理区分内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15条 予測しがたい予算の不足に充用するため、支出予算に予備費を計上することができる。

#### (予備費の使用)

第16条 会計責任者は、前条の予備費を使用する場合、あらかじめ理事長の承認を得た上で使用することができる。

#### (補正予算)

第17条 理事長は、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、補正予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

### 第4章 出納

#### (金銭の範囲)

第18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、郵便為替証書払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

#### (収入の手続)

第19条 金銭の収納は、収入承認に関する書類及び収入にかかる関係書類に基づいて行う。

2 会計責任者は、前項の書類と入金した金銭の額を照合して収納し、領収書を発行する。

#### (収納した金銭の保管)

第20条 日々の金銭の収納は、これを直ちに支出に充てることなく、収納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21条 寄附金品を受け入れた場合には、寄附者、寄附金額及び寄附目的等を記載した寄附申込書等の関係書類を整え、あらかじめ、理事長の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第22条 金銭の支払は、支出承認に関する書類及び支払いにかかる関係書類に基づいて行わなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の書類を照合し、支払い金額及び支払い内容に誤りがないことを確かめた上で金銭の支払いを行わなければならない。
- 3 金銭の支払いについては、請求書と同一の記名押印、又は、署名のある領収書を徴しなければならない。
- 4 前項の規定にかかわらず、金融機関からの預金口座振込、郵便振込みにより支払いを行った場合で、特に領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込又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ものとする。
- 5 第3項、第4項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は、証明書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証明した支払証明書によって領収書に代えることができるものとする。

(支払い期日)

第23条 金銭の支払いは、小口払及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末までに発生した債務をまとめて翌月末日までに行うものとする。

(金銭・預貯金の確認)

第24条 会計責任者は、入手金のあった日の金銭残高を金銭残高金種別表に記入し、当日の帳簿残高と照合しなければならない。

- 2 会計責任者は、預貯金について毎月末日における取引金融機関の残高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 3 会計責任者は、第1項、第2項の確認の結果、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(金銭過不足)

第25条 現金に過不足が生じたとき、会計職員は、すみやかに原因を調査した上、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けなければならない。

## 第5章 財務

(金融機関との取引)

第26条 法人が金融機関との取引を開始し、又は終了しようとするときは、理事長の承認を得なければならない。

- 2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。

- 3 理事長は、金融機関との取引に使用する印鑑を保管する。
- 4 前項の規定にかかわらず、理事長は業務上必要と判断した場合、印鑑の保管を会計責任者に保管させることができる。

(資金の借入)

第27条 毎会計年度の業務執行に当たり、必要がある場合には、理事会の議決を得た上で、理事長の承認により、資金の短期借入を行うことができるものとする。

- 2 資金の長期借入は、総会の議決を経、予算の範囲内において、理事長の承認により行うことができる。
- 3 借入金の借入先は、公的金融機関、銀行又はこれに準ずるものでなければならない。

## 第6章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第28条 固定資産とは、以下に定める資産をいう。

- ア 建物
- イ 建物附属設備
- ウ 車輛
- エ 器具及び備品で取得価格20万円以上のもの。
- オ ソフトウェアで取得価格20万円以上のもの。

(取得価格)

第29条 固定資産の取得価額は、購入価格及び付帯経費とする。

- 2 寄附行為により受けた固定資産については、会計責任者においてこれを見積もり、購入相当額を算出するものとする。

(処理改良と修繕)

第30条 固定資産の価値の増加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帳簿価格に加算する。

- 2 固定資産の原状を維持し、原能力を回復するために要した支出は、修繕費とする。

(現物管理)

第31条 固定資産の現物管理は、会計責任者が行う。

- 2 会計責任者は、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記帳整理をしなければならない。

(取得・処分の制限等)

第32条 固定資産の取得及び処分については、理事会の議決を得なければならない。

- 2 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事長が特に認めた場合はこの限りでない。

(減価償却)

第33条 固定資産は、毎会計年度減価償却を行う。

2 減価償却の方法は、定額法とする。

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3月31日大蔵省令第15号)によるものとする。

4 有形減価償却資産の残存価額は、取得価格の10%とする。

ただし、ソフトウェアの残存価額は零とする。

## 第7章 決算

(決算整理事項)

第34条 年度決算において、次の事項について決算整理を行う。

(1) 予算の執行状況の確認

(2) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認

(3) 会計年度末までに発生した全ての負債が計上されていることの確認

(4) 減価償却費の計上

(5) 上記各号に基づいて必要な会計伝票の起票

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、次の明細表を作成する。

(1) 借入金明細表

(2) 寄附金収入明細表

(3) 固定資産増減明細表

(4) その他必要と思われる明細表

(計算書類の作成及び確定)

第35条 会計責任者は、第5条第2項に規定する計算書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の書類を点検し、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なければならない。

3 計算書類は、理事会の議決を経て、総会の議決を得なければならない。

## 第8章 会計監査

(監査)

第36条 理事長は、関係法令及びこの経理規程に基づいて適正かつ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。

## 第9章 補則

(税務の範囲と申告納付)

第37条 本章において税務とは、法人の税金の申告及び納付に関する業務をいう。

2 会計責任者は、各税法の規定に従いその申告の要否を判断し、申告の必要がある場合には税務申告書を作成し、所定の期日までに所轄官庁に申告・納付しなければならない。

(計算書類の開示)

第38条 理事長は、第35条第3項の議決を受けた計算書類と事業報告書を法人の掲示場に掲示することにより開示する。

附 則

この規程は平成20年4月1日から施行する。