

特定非営利活動法人埼玉フードパントリーネットワーク 経理規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人埼玉フードパントリーネットワークの経理に関する基準を定め、経理の公正を確保することを目的とする。

(経理の基準)

第2条 この法人の経理に関しては、関係法令及び定款等に定めのあるものの外、この規程の定めるところによる。

(会計処理の原則)

第3条 会計処理は、NPO 法人会計基準に基づき真実の内容を表示して、正確かつ迅速に行わなければならない。

(会計年度)

第4条 会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終るものとする。

(経理責任者)

第5条 この法人に経理責任者及び経理担当者を置く。

2 経理責任者及び経理担当者は、理事長が任命する。

3 経理責任者は、経理に関する事務を掌理し、経理担当者は、経理に関する事務に従事する。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第6条 財務諸表等における勘定科目は別表に定める。

(会計帳簿)

第7条 会計帳簿は、次のとおりとする。

1 主要簿

(1) 総勘定元帳

(2) 仕訳帳

2 補助簿

(1) 現金出納帳

(2) 預金出納帳

(3) 固定資産台帳

(4) 経費明細帳

(5) 会員台帳

(6) 借入台帳

(7) 寄付金台帳

(帳簿の照合)

第8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9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、ウィルス対策などのセキュリティの確保についても、十分に検討しなければならない。

(帳簿書類の保存期間)

第10条 会計帳簿その他の関係書類は、会計年度の終了後5年間保存しなければならない。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。

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

(収納の手続き)

第11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、理事長に報告するとともに、原則として理事長の承認を受けなければならない。

(支出の手続き)

第12条 金銭の支払いについては、請求書又は領収書を受け取らなければならない。なお、やむを得ない事由により領収書等を徴収することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した法人所定の支払証明書によって領収書等に代えることができる。

2 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った場合で、特に前項に規定する領収書等の入手を必要としないと認められるときは、振込事実を証する書類によって前項の領収書等に代えることができる。

(金銭の管理等)

第13条 法人内で管理する小口現金は、20万円を超えないようにしなければならない。

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 財務

(資金の借入)

第14条 資金を借り入れる場合には、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事会の決議を受けなければならない。

(資金の運用等)

第15条 余裕資金の運用及び特定の目的のための資金は、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、9月末日と3月末日に管理している現金及び預金口座等の残高を理事会に報告しなければならない。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第16条 法人税法上の規定に従い、耐用年数1年以上の長期にわたり使用するもの、かつ、1個もしくは1組当たりの取得価額 10 万円以上の固定資産及びその他の資産とする。

(取得価額)

第17条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第18条 固定資産の購入に際しては、理事会の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理)

第19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、速やかに理事長に報告しなければならない。

(登記及び付保)

第20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21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、法人税法に規定に準じて行うものとする。

第6章 特定資産

(特定資産)

第22条 理事会の決議により、特定の目的のために有するとされた資産は、保有目的を示す適切な名称を付した特定資産として計上する。この場合、この特定資産は、分別管理を行う。

第7章 予算

(予算の目的)

第23条 予算は、事業計画案に基づき収益と費用に合理的な目標を設定し、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算の承認)

第24条 予算は事業計画案に従って会計責任者が立案し、理事会の承認を得なければならない。

第8章 決算

(決算整理事項)

第25条 年度末の決算においては、通常の出納業務のほか、少なくとも次の事項について確認及び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)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 商品、原材料等の棚卸資産の計上
- (5) 減価償却費の計上

(財務諸表等の作成及び承認)

第26条 会計責任者は、毎会計年度終了後、次に定める財務諸表等を速やかに作成し、理事長の承認を得るものとする。

- 一 活動計算書
- 二 貸借対照表
- 三 財産目録

2 理事長は、財務諸表等について、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、承認を経なければならない。

3 財務諸表等は、理事会の承認後、毎会計年度終了後3月以内に開催される定期総会において承認を経なければならない。

(財務諸表等の報告等)

第27条 特定非営利活動促進法に規定された財務諸表等については、提出期限までに埼玉県に報告のうえ、法定閲覧書類として、5年間事務所に据え置かなければならない。

また、法人の貸借対照表は、定款で定める方法により公告する。

付則

この規程は、令和6年12月28日から施行する。

別表 使用する勘定科目一覧

1 活動計算書

| 区分 | 勘定科目 | 備考 |
|------|--|----|
| 経常収益 | ・正会員受取会費 ・賛助会員受取会費 ・受取寄付金 ・受取助成金 ・受取補助金 ・事業収益(〇〇〇事業収益) ・受取利息 ・雑収益 | |

| | | |
|------------------------------|--|-------------------------------|
| 経常費用 (事業費及び管理費のどちらにも使用する) | 【人件費】 ・役員報酬 ・給料手当 ・臨時雇賃金 ・法定福利費 ・福利厚生費 ・退職給付費用 【その他経費】 ・業務委託費 ・諸謝金 ・旅費交通費 ・通信運搬費 ・消耗品費 ・修繕費 ・水道光熱費 ・地代家賃 ・賃借料 ・減価償却費 ・保険料 ・諸会費 ・租税公課 ・研修費 ・支払手数料 ・支払利息 ・雑費 | 交流会、懇親会費を含む 研修に係る旅費を含む |
| 経常外収益 | ・固定資産売却益 ・過年度損益修正益 | |
| 経常外費用 | ・固定資産除・売却損 ・過年度損益修正損 ・雑損失 | |

2 貸借対照表

| 区分 | 勘定科目 | 備考 |
|------|---|----|
| 流動資産 | ・現金 ・普通預金 ・売掛金 ・未収金 ・棚卸資産 ・短期貸付金 ・前払金 ・立替金 | |
| 固定資産 | ・定期預金・積金 | |

| | | |
|------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・建物 ・建物付属設備 ・構築物 ・車両運搬具 ・什器備品 ・土地 ・敷金 ・長期貸付金 | |
| 流動負債 | <ul style="list-style-type: none"> ・買掛金 ・未払金 ・前受金 ・預り金 ・短期借入金 | |
| 固定負債 | <ul style="list-style-type: none"> ・長期借入金 | |