

特定非営利活動法人サロンみんなの保健室会計規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人サロンみんなの保健室（以下、「法人」という。）が、会計業務を迅速かつ適正に処理し、法人の健全な運営と活動の向上を図るため定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、法人の会計業務の全般について適用する。

(会計基準)

第3条 法人の会計処理は、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）及び関係法令並びにNPO法人会計基準（NPO法人会計基準協議会策定）に準拠するほか、この規程の定めるところによる。

(会計責任者等)

第4条 法人の会計を監督する会計責任者は、理事長とする。

2 会計事務担当者は担当する理事をもって充て、会計事務を処理するものとする。

(会計帳簿)

第5条 法人の会計帳簿は次のとおりとし、必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。ただし、必要に応じて補助簿を増設することができる。

(1) 主要簿 仕訳帳 総勘定元帳

(2) 補助簿 現金預金出納帳 会員台帳 固定資産台帳 寄付金台帳 その他法人が必要と認めたもの

(予算)

第6条 法人は、毎事業年度の計画と明確な計数的目標を表示した活動予算書を作成するものとする。

2 活動予算書に必要な勘定科目は、NPO法人会計基準に基づき別に定める。

(会計伝票)

第7条 法人の会計処理に使用する伝票は次のものとし、証票に基づいて作成しなければならない。

(1) 入金書

(2) 支出命令書

(会計帳簿等の保存期間)

第8条 会計帳簿、計算書類、活動予算書、会計伝票及び領収書等の保存期間は、原則として5年間とする。

(金銭の範囲)

第9条 この規程において金銭とは、現金、預貯金、郵便為替証書その他随時に通貨と引替えることのできる証書をいう。

(金銭の出納)

第10条 金銭の収納及び支払については、会計事務担当者がその理由を証拠書類等により確認の上、収納の場合は領収書を発行し、支払の場合には相手先の領収書の收受を必ず行わなければならない。ただし、銀行等振込による場合、振込票を相手先の領収書に代えることができる。

(収納の事務)

第11条 会計事務担当者は、金銭の収納にあたっては、次の事項を確認しなければならない。

- (1) 法令及び契約等に違反していないこと。
 - (2) 所属年度、所属会計及び勘定科目に誤りがないこと。
 - (3) 収納すべき金額、納入義務者、納期限に誤りがないこと。
- 2 会計事務担当者は、収納の事実が確認された場合に、遅滞なく入金書を作成し会計責任者の決裁を経て収入の手続きを行わなければならない。
- 3 会計事務担当者は、所属年度、所属会計及び勘定科目が同一の収入で、2人以上の納入義務者に対して同時に収納するものについては、内訳書を作成し、集合入金書を作成することができる。

(支払の事務)

第12条 会計事務担当者は、債権者から請求書の提出を受けたときは、その内容を審査し、適正と認めるときは直ちに關係する証拠書類を支出命令書に添えて会計責任者の決裁を経て支出手続きを行わなければならない。

- 2 次に掲げる経費については、担当する理事の作成した支出調書をもって請求書に代えることができる。
- (1) 報酬、賃金、旅費
 - (2) 謝礼金、報償金、奨励金、賠償金その他これに類するもの
 - (3) 口座振替による光熱水費、使用料、賃借料、通信運搬費
 - (4) 保険料
 - (5) 負担金、分担金、寄附金その他これらに類するもの
 - (6) 官公署に対して支払う経費
 - (7) その他前各号に類するもので会計責任者が認めた経費

3 支出命令書に添付又は提示する請求書又は支出調書には、支出金額の計算の基礎を明らかにした内訳を明示させなければならない。ただし、会計事務担当者がやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

4 会計責任者は、所属年度、所属会計及び勘定科目が同一の支出金で、2名以上の債権

者に同時に支払うものについては、集合支出命令をすることができる。この場合、支出命令書には、債権者ごとの住所、氏名等及び支出額等の明細を記載した集合明細書を添付しなければならない。

(金銭等の保管)

第13条 金銭に含まれる現金、預金証書等及び金銭領収書、銀行使用印、その他金銭に類する重要物件については、会計責任者が厳重に管理し所定の金庫に保管するとともに、必要に応じ金融機関等の保護預かりをしなければならない。

(手許現金)

第14条 会計事務担当者は、日々の現金支払いにあてるため手許現金を置くことができる。

2 会計事務担当者は、手許現金の保管にあたっては、手許現金管理簿を作成するほか、所定の金庫に保管し亡失又は損傷を防止しなければならない。

(金銭の残高照合)

第15条 会計事務担当者は、現金残高を月末現金出納帳の残高と照合の上、会計責任者の確認を得なければならない。

2 預貯金については、毎月末日の残高を預金通帳と照合し、その正確を期さなければならない。また、その他のものについては適宜又は必要に応じて残高を関係帳簿、現物、預かり証等と照合して実在性、正確性を期さなければならない。

(現金過不足)

第16条 現金に過不足が生じた場合は、会計事務担当者は遅滞なくその原因を調査し、会計責任者に報告するものとする。

(金融機関との取引)

第17条 金融機関との取引をする場合の金融機関の決定、停止については、会計責任者の承認を得なければならない。これらの取引の名義人は原則として理事長名とし、職名を付して設定するものとする。

(固定資産の定義)

第18条 固定資産とは、法人が有する資産のうち流動資産以外の資産で、1年を超えて有する資産をいい、耐用年数1年以上、取得価額30万円以上の事業用有形固定資産及びその他の固定資産として無形固定資産、投資等の資産をいう。

(取得価額)

第19条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及び付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

(取得、譲渡、除却等)

第20条 固定資産の取得、譲渡、除却等については、理事会の承認がなければ行ってはならない。ただし、少額のもので理事長の責任において決裁されるものは除かれる。

(減価償却)

第21条 固定資産は、土地及び建設仮勘定を除き、毎事業年度、法令の定めるところにより減価償却を行う。

(固定資産の管理)

第22条 固定資産の管理責任者は会計事務担当者とし、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理の万全を期さなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第23条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、常に良好な状態であることに留意し、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合し、その実在性を確認しなければならない。もし紛失、き損、滅失等が生じた場合は速やかに理事長に報告し、その処置について指示を仰がなければならない。

(物品の範囲)

第24条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で耐用年数1年未満又は1個1組の取得価額が30万円未満のもので、費用支出となる資産をいう。

(決算)

第25条 会計事務担当者は、毎事業年度終了後、速やかに決算書類を調整し、会計責任者に報告するものとする。

2 法人が作成する決算書類は、活動計算書及び貸借対照表並びに財産目録とする。

(1) 活動計算書は、当該事業年度に発生した収益及び費用、損失を計上することにより、法人のすべての正味財産の増減の状況を明瞭に表示し、法人の活動の状況を表すものでなければならない。

(2) 貸借対照表は、当該事業年度末現在におけるすべての資産、負債及び正味財産の状態を明瞭に表示するものでなければならない。

(3) 財産目録は、当該事業年度末現在におけるすべての資産及び負債につき、その名称、数量、価額等を詳細に表示するものでなければならない。

3 決算書類の調整にあたって、収入及び支出として整理する事業年度は、NPO法人会計基準に準拠し、次のとおりとする。

(1) 受取会費については、確実に収納されることが明らかな場合を除き、実際に預貯金に入金したときを事業年度とする。

(2) 受取助成金及び寄付金等については、確実に入金されることが明らかとなった場合を事業年度とする。

(3) 消耗品の購入等で10万円未満の少額なものは、実際に支払ったときを事業年度

とする。

(4) 電話代、電気代、家賃等定期的に支払う費用は、実際に支払ったときを事業年度とする。

(5) 受託事業及び助成対象事業に係る費用は、事業が実施された事業年度とする。

(監査)

第26条 決算書類等を作成した後、定款第15条第5項に基づき監査を受けなければならない。なお、監事の監査結果については書面により報告を受け、決算書類等に添付しなければならない。

(委任)

第27条 この規程に定めるほか必要な事項は、理事長が定める。

(改廃)

第28条 この規程を改廃するときは、理事会の議決を得なければならない。

附 則

この規程は、令和3年4月1日より施行する。