

特定非営利活動法人フードバンク信州

会計規程

(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信州（以下「法人」という。）定款第7章各条の規定に基づき、法人の収支及び財産の状況を明らかにし、真実な報告を提供するとともに、団体の適正かつ健全な運営を行うことを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、法人の会計業務全般について適用する。

(会計の基準)

第3条 法人の会計処理は、法令及びNPO法人会計基準及び定款に準拠するほか、この規程の定めるところによる。

(経理責任者)

第4条 法人の会計を監督する経理責任者は、事務局長とする。

2 経理事務担当者は事務局職員をもってあて、経理事務を処理するものとする。

(勘定科目の設定)

第5条 法人の会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

(会計帳簿)

第6条 法人の会計帳簿は次のものとし、複式簿記に従って必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。

(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、銀行口座管理簿
- ウ、その他必要な補助簿

(会計帳簿等の保存期間)

第7条 会計帳簿、計算書類、活動予算書、領収証等の保存期間は、原則として7年間とする。

(金銭の範囲)

第8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

ことができる証書をいう。

(金銭の出納)

第9条 金銭の収納及び支払については、証憑書類等により経理責任者の確認を受けなければならない。

2 金銭の収納の場合は領収書を発行し、支払の場合には相手先の受領証の收受を必ず行わなければならない。ただし、銀行振込による場合は振込票で受領証に代えることができる。

(金銭等の保管)

第10条 金銭に含まれる現金、預金証書等及び金銭領収証、銀行使用印、その他金銭に類する重要物件については、経理責任者が厳重に管理し所定の場所に保管する。ただし、小口払現金については、経理責任者の確認のもとに経理事務担当者に移管させることができる。

(手許現金)

第11条 経理事務担当者は、日々の現金支払いにあてるため小口現金をおくことができる。

(金銭の残高照合)

第12条 経理事務担当者は、現金残高を月末現金出納帳の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月末日の残高を銀行帳簿と照合してその正確を期さなければならない。

(現金過不足)

第13条 現金に過不足が生じた場合は、経理事務担当者は遅滞なく経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(金融機関との取引)

第14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、経理責任者を通じて理事長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。

(予算執行)

第15条 予算は、総会の議決を経たうえで執行する。

(監査)

第16条 決算の計算書類を作成した後、定款第45条により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、計算書類に添付しなければならない。

(所轄庁に対する報告)

第17条 前条により監事の監査を受けた計算書類及び事業報告書は、総会へ報告した後、速やかに長野県知事へ提出しなければならない。

(委任)

第 18 条 この規程に定める外、必要な細目事項は、理事長が別に定める。

(改正)

第 19 条 この規程を改正するときは、理事会の議決を得なければならない。

附則

この規程は平成 30 年 11 月 8 日から施行する。