

特定非営利活動法人フードバンク信州

会 計 規 程

第1章 総 則

(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。

(会計処理の原則)

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。

2 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。

3 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(会計区分)

第5条 当法人の会計区分は、非営利活動事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分する。

2 必要に応じて、前項の会計区分内にさらに細分化された会計区分を設けることができるものとする。

(経理責任者)

第6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 経理責任者は、必要に応じて経理業務の一部を遂行する業務担当者を任命することができる。

3 経理責任者は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。

4 経理責任者は、業務マニュアル等の文書を作成し、業務担当者の業務が円滑に遂行できるよう努めなければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第7条 当法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 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8条 法人の会計帳簿は次のものとする。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

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と照合して齟齬のないように作成しなければならない。

(会計伝票)

第9条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常 of 経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第10条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 各種計算書
- (7) 契約書、覚書その他の証書
- (8) その他取引を裏付ける参考書類

(会計帳簿等の保存期間)

第11条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|----------------|----|
| (1) 財務諸表 | 永久 |
| (2) 収支予算書 | 永久 |
| (3) 会計帳簿及び会計伝票 | 7年 |
| (4) 証憑書類 | 7年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

(帳簿の更新)

第12条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 金 銭

(金銭の範囲)

第13条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする

(会計責任者)

第14条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者を置くことができる。

(金銭の出納)

第15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収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・管理)

第 16 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、会計責任者が厳重に管理し所定の場所に保管する。

(小口払現金)

第 17 条 会計責任者は、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 18 条 会計責任者は、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 19 条 現金に過不足が生じた場合は、会計責任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 20 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。

第 4 章 収支予算

(収支予算の目的)

第 21 条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第 22 条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、総会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第 23 条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第 24 条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が

予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとしなない。

(補正予算)

第 25 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 5 章 決 算

(決算の目的)

第 26 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、事業活動の成果を計算するとともに、収支状況、財産の増減状況及び各会計期間末日の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第 27 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
 - (2) 活動計算書
 - (3) 貸借対照表
- 2 前項の計算書類は、理事会から求められた場合、速やかに提出しなければならない。
- 3 理事及び監事は、第 1 項の計算書類をいつでも閲覧することができる。

(年度決算)

第 28 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 活動計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 29 条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、総会の承認を得て決算を確定する。

(情報公開)

第 30 条 当財団の財務書類については、確定後速やかにホームページ等に記載するとともに、事務所に備え置かなければならない。

(所轄庁に対する報告)

第 31 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。

第6章 業務委託

(委託の範囲)

第32条 経理責任者は、第2条に定める当財団の経理業務の一部または全部を外部に委託することができる。

(委託業務の管理)

第33条 経理責任者は、前条に規定する委託を行う場合は、業務受託者との間に次の各号を遵守する旨を記載した委託契約を交わすものとする。

- (1) 委託業務遂行上知り得た情報について、その秘密を保持し、また委託事項以外に使用し、複製し及び複写してはならないこと
- (2) 第三者への再委託を禁止すること
- (3) 委託業務終了後の資料の返却及び受託者の保有する記録媒体上の情報を消去すること
- (4) 業務遂行状況に関する適宜報告を義務づけること
- (5) 事故が発生した場合の委託者への通知を義務づけること

第7章 その他

(細則)

第34条 理事長はこの規程の実施に関して、必要に応じて細則を定めることができる。

- 2 この規程及び前項の細則に定めのない会計処理については、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第35条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附則

この規程は平成30年11月8日から施行する。

附則

この規程は令和5年5月8日から施行する