

経 理 規 程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、ふーどばんく OSAKA（以下「団体」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を正確かつ適時に処理し、団体の収支の状況、財産の状況を明らかにして、財政の健全化と運営能率の増進を図り、もって公益活動の向上に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 団体の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

第3条 会計処理の原則及び手続は、特定非営利活動促進法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款第47条に定めるところに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分) 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動にかかる事業に関する会計
- (2) その他の事業に関する会計

(会計責任者)

第5条 会計責任者は、副理事長とする。

(規定外事項)

第6条 この規程に定めのない事項については、理事長の決裁を得て指示するものとする。

(規定の改廃)

第7条 この規程を改廃する場合には理事会の決裁を受けなければならない。

(細則)

第8条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第10条 勘定科目及びその分類は、別に定めるところによる。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とは次に掲げるものをいう。

- (1) 仕訳伝票
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 固定資産台帳
- (4) その他必要な補助簿

(帳簿の照合)

第14条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定の関係口座の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として毎会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第16条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | | |
|-----|---------------------|-----|
| (1) | 決算書類 | 永久 |
| (2) | 予算書 | 10年 |
| (3) | 会計帳簿 | 10年 |
| (4) | 契約書、証憑書類 | 10年 |
| (5) | 統計諸表その他長期保存の必要のない書類 | 5年 |

2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3 保存期間経過後に会計書類を処分するときは、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

(金銭の範囲)

第17条 この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引換えることができる小切手・証書などをいう。

2 有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は事務局長とする。

(金銭出納)

第19条 金銭の出納は、団体の定めた証憑類により、出納責任者が行い、証憑のない入出金は一切行わない。

(金銭出納における証憑類)

第20条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 支払請求書
- (2) 領収書
- (3) 仮払申請書
- (4) 旅費交通費(概算・精算)請求書
- (5) 謝金支払明細
- (6) その他出納責任者が認めたもの

(金融機関との取引及び公印管理)

第21条 金融期間との取引を開始又は廃止するときは、理事長の承認を得なければならない。

2 預金の名義人は、理事長とする。

3 出納に使用する印は出納責任者が保管し、押印するものとする。

(手許現金)

第22条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため手許現金を置くことができる。ただし、やむを得ぬ事情により限度額を超えて保有する場合は、会計責任者の判断により認める。

2 手許現金の保有限度は、20万円とする。

(仮払いの原則)

第23条 緊急に必要な場合は、仮払いを行うことができる。この場合、当該仮払申請書に金額、内容を明記し、出納責任者の承認を受けなければならない。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第24条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価額20万円以上の事業用の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、投資等をいう。

(取得価額)

第25条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入によるものは、その購入価額に付帯費用を加算した額
- (2) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (3) 贈与によるものは、その時の適正な評価額

(固定資産の購入)

第26条 固定資産の購入については、会計責任者および理事長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第27条 固定資産管理責任者は、出納責任者とする。

(固定資産の管理)

第28条 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は、会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第29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30条 有形固定資産のうち土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度において定額法により減価償却を実施するものとする。

第6章 予算

(予算の目的)

第31条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、以っ

て事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算の承認)

第32条 収支予算案は、理事会の承認を得なければならない。

2 予算の決定は、総会の決議による

(予備費)

第33条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

(予算の執行)

第34条 予算の執行に当たって、中科目相互間の流用は、会計責任者の承認を得なければならない。

2 予備費を支出する必要があるときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(暫定予算)

(予算の補正)

第35条 予算の補正の必要が生じたときは、理事会において決定することができる。ただし、この場合、次期総会の承認を得なければならない。

(暫定予算)

第36条 会計年度開始までに予算が成立しない場合は、予算成立の日まで前年度の予算を執行する。

2 前項の収入支出はあらたに成立した予算の収入支出とみなす。

第7章 決 算

(目的)

第37条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該機関の収支を明らかにするとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第38条 会計責任者は、会計年度終了後、速やかに次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

2 計算書類は、監事の監査を受けた後、理事会及び総会の承認を得て確定する。

附 則

1 この規程は、2013年 4月 1日から施行する。