

熊本こども食堂ネットワーク 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人熊本県こども食堂ネットワーク（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般社団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計の区分)

第5条 この法人の会計区分は以下のとおりとする。

(1) 公益目的事業に関する会計

2 前項に定める会計区分のうち、事業ごとの経理が必要な場合には、代表理事の決定により区分経理を行うことができる。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、代表理事が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7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) 財務諸表等(収支決算書を含む。) | 永久 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |
| (4) 収支予算書 | 5年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、決算に関する通常理事会終結の翌事業年度から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産並びに正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、それぞれその総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) その他一般社団法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

- | | |
|---------|--|
| (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 小口現金出納帳
 - ウ 固定資産台帳
 - エ 基本財産台帳
 - オ その他必要な勘定補助簿
- 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有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第11条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票とは、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作成さ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、下記の諸表を総称するものであり、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、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12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) 支払申請

- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
- 3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

第15条 収支予算書は、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16条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の30日前までに代表理事に報告するものとする。

- 2 代表理事は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第17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、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第18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、代表理事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。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第19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20条 金銭の出納及び保管については、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、会計事務の担当者を置くことができる。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第22条 会計事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、取引を担当した部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(手許現金)

第23条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。
- 4 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第24条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告しその処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第25条 会計事務の担当者は、原則として毎月25日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行った上、会計責任者の確認を経て、これを経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

(金融機関との取引)

第26条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第27条 この規程において、固定資産とは次の各号に掲げるものをいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

特定の目的のために使途、保有又は運用方法等に制約が存在する資産であり、以下に定める資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

退職給付引当資産

減価償却引当資産

災害支援引当資産

その他代表理事が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第28条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第29条 固定資産の購入にあたっては、理事の職務権限規程の規定に従い、事務局長又は代表理事の決裁を受けなければならない。決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に事務局長に提出しなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第30条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第31条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、固定資産を管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、会計責任者に報告するとともに、帳簿の整備を行わなければならない。
- 3 固定資産の管理責任者は、事務局長とする。

(固定資産の登記及び付保)

第32条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第33条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により社員総会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、文書管理規程の規

定に従い、起案書に売却先、売却見込代金その他必要事項を記載の上、代表理事の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。
この場合において、前項の「売却先、売却見込み代金その他必要事項」とあるのは「担保権者、借入金の総額その他必要事項」と読み替えるものとする。

(減価償却)

第34条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1) 有形固定資産

定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。）

(2) 無形固定資産

定額法

2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 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」（昭和40年大蔵省令第15号）に定めるところによる。

(現物の照合)

第35条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第36条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第37条 経理責任者は、原則として毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、代表理事に提出しなければならない。

(1) 合計残高試算表

(決算整理事項)

第38条 年度決算においては、通常の月次決算のほか少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第39条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
有価証券及び投資有価証券・・・移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 引当金の計上基準
退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。
賞与引当金・・・支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。
- (3) 資金の範囲
現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金
- (4) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込処理による。
- (5) リース取引の処理方法
 - (ア) 所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産
自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。
 - (イ) 所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産
リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第40条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後2か月以内に代表理事に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 活動計算書
- (3) 財務諸表の注記
- (4) 財産目録

2 財務諸表等の様式及びその勘定科目は NPO 法人会計基準に準拠して作成する。

(財務諸表等の確定)

第 4 1 条 代表理事は、前条に規程する財務諸表等を作成し、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、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

(その他必要とされる書類)

第 4 2 条 経理責任者は、前条の財務諸表等のほか、正味財産増減計算書内訳表を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(細則)

第 4 3 条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

(改廃)

第 4 4 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。(令和 5 年 1 月 1 9 日理事会決議)

勘定科目表

勘定科目	科目の説明
I 経常収益	
1.受取会費	
正会員受取会費	入会金及び年会費
賛助会員受取会費	年会費
2.受取寄付金	
受取寄付金	
資産受贈益	無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の公正価値による評価額。
3.受取助成金等	
受取助成金	補助金や助成金の交付者の区分によって受取民間助成金、受取国庫補助金等に区分することができる。
受取補助金	
4.事業収益	事業の種類ごとに区分して表示することができる。
5.その他収益	
受取利息	
雑収益	
II 経常費用	
1.事業費	
(1) 人件費	
役員報酬	役員に対する報酬等使用人兼務分を除く)のうち、事業に直接かかわる部分
給料手当	使用人兼務役員の使用人部分を含む
臨時雇賃金	
法定福利費	
退職給付費用	退職給付見込額のうち当期に発生した費用。
福利厚生費	
(2) その他経費	
売上原価	販売用棚卸資産を販売した時の原価。
業務委託費	
諸謝金	講師等に対する謝礼金。
広告宣伝費	
印刷製本費	
会議費	
旅費交通費	
車両費	車に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。
通信運搬費	電話代や郵送物の送料など。
消耗品費	
修繕費	

水道光熱費 地代家賃 賃借料 調査研究費 減価償却費 保険料 諸会費 租税公課 研修費 支払手数料 支払助成金 支払寄付金 支払利息 雑費	電気代、ガス代、水道代など。 事務所や駐車場代など。 事務機器のリース料など。不動産の使用料をここに入れることも可能。 法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい。 金融機関等からの借りに係る利子・利息
--	--

勘定科目	科目の説明
2.管理費 (1) 人件費 役員報酬 給料手当 法定福利費 退職給付費用 福利厚生費 (2) その他経費 印刷製本費 会議費 旅費交通費 車両費 広告宣伝費 通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料 新聞図書費 減価償却費 保険料 諸会費 租税公課 支払手数料 支払利息 雑費	役員に対する報酬等（使用人兼務分を除く）のうち、運営管理に関わる部分 使用人兼務役員の使用人部分を含む 退職給付見込額のうち当期に発生した費用。 車に関する費用を纏める場合。内容により他の項目に表示することもできる 電話代や郵送物の送料など。 電気代、ガス代、水道代など。 事務所や駐車場代など。 事務機器のリース料など。不動産の使用料をここに入れることも可能。 法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味 財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが 望ましい。 金融機関等からの借りに係る利子・利息
III 経常外収益 固定資産売却益 過年度損益修正益	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。
IV 経常外費用 固定資産除-売却損 災害損失 過年度損益修正損	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。
V 経理区分振替額 経理区分振替額	その他事業がある場合の事業間振替額。

