

IKUNO・多文化ふらっと 経理規程

(目的)

第1条 この規程は、IKUNO・多文化ふらっと(以下「この団体」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、この団体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、この団体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 この団体の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、特定非営利活動法人会計に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この団体の会計年度は、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。

(区分経理)

第5条 この団体の経理は、休眠預金等交付金事業とその他の業務に係る経理とを区分して行うものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、事務局長とする。

2 経理事務の担当者は、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7条 この団体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 この団体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。ただし、必要に応じて補助簿は増設することができる。

(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、固定資産税台帳
- ウ、その他必要な補助簿

(会計伝票)

第9条 この団体の会計処理に使用する伝票は次のものとし、証憑に基づいて作成しなければならない。

- ア、入金伝票
- イ、出金伝票
- ウ、振替伝票

(会計帳簿等の保存期間)

第10条 会計帳簿、計算書類、会計伝票及び領収書等の保存期間は、原則7年間保存する。

(金銭の範囲)

第11条 この規定における金銭とは、現金、諸預貯金、郵便為替証書その他随時に通過と引替えることのできる証書をいう。

(金銭の出納)

第12条 金銭の出納及び支払いについては、経理事務担当者がその理由を証憑書類等により確認の上、収納の場合は領収書を発行し、支払いの場合には相手先の受領書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、この限りではない。

- 2 支払いは原則として小払を除き定時払いとし、銀行振込によらなければならない。ただし、特段の事情が生じた場合は、この限りではない。

(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、経理責任者が厳重に管理し所定の金庫に保管するとともに、必要に応じて金融機関等の保護預かりをしなければならない。ただし、小口払現金については、経理責任者の確認のもと経理事務担当者に移管させることができる。

(手元現金)

第14条 経理事務担当者は、補備の現金支払いにあてるため手元現金10万円をおくことができる。

(金銭の残高証明)

第15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。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。

(金融機関との取引)

第16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代表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代表名とし、食寝意を付して設定するものとする。

(固定資産の定義)

第17条 固定資産とは、この団体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、耐久年数1年以上、取得価値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18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、除去等)

第19条 固定資産の取得、譲渡、売却等については、理事会の承認がなければ行ってはならない。
ただし、少額のもので代表の責任において決裁されるものは除かれる。

(減価償却)

第20条 固定資産は、土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、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21条 固定資産の管理責任者は事務局長とし、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、帳簿等の所定事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動についての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との照合)

第22条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理にあたり、常に良好な状況にあることに留意し、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、毀損、滅失等が生じた場合は速やかに代表に報告し、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23条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で耐久年数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。

(予算執行)

第24条 予算は、権限がある機関の決議を経た上で、執行する。

(監査)

第25条 決算の計算書類を作成した後、定款第14条5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。

(委任)

第26条 この規定に定める外、必要な細目は、代表が別に定める。

(改廃)

第27条 この規定を改廃するときは、理事会の決議を得なければならない。

付則

1. この規定は、2020年4月1日から施行す