特定非営利活動法人フードバンク北九州ライフアゲイン　経理規則

第１章　総則

（目 的）

第１条　この規則は、特定非営利活動法人フードバンク北九州ライフアゲイン（以下、当法人という）の会計処理に関する基準を定め、法人の活動や財産の状況を明らかにして、安定的な運営と活動内容の向上を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第２条　当法人の会計に関する事項は、法令及び定款並びに本規則に定める場合のほか、NPO 法人会計基準を適用する。

（会計業務の範囲）

第３条　この規則において会計業務とは、次の事項をいう。

（１）会計帳簿の記帳、整理および保管に関する事項

（２）現金および預金の出納・保管

（３）資金の調達に関する事項

（４）固定資産の経理に関する事項

（５）債権および債務に関する事項

（６）予算、決算に関する事項

（会計年度）

第４条　当法人の会計年度は、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　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わる事業会計

（会計責任者）

第６条　会計責任者は、事務局長とする。

第２章　勘定科目、会計帳簿

（勘定科目）

第７条　当法人の勘定科目は、別表に定める。

（会計帳簿）
第８条　会計帳簿の種類は、次のとおりとする。
（１）主要簿…総勘定元帳
（２）補助簿
一、現金出納帳
二、預金出納帳
三、固定資産台帳
（２）　その他経理責任者が指定する帳簿
２　補助簿の金額は、毎月、総勘定元帳や実際の現金、預金残高等と照合する。
３　会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

（財務諸表等）
第９条　財務諸表等は、毎会計年度終了後に作成する。会計年度終了後、３ヶ月以内に行われる定期総会において確定しなければならないことを踏まえて、作成しなければならない。
２　財務諸表等は次のもので構成する。
（１）活動計算書
（２）貸借対照表
（３）財務諸表の注記
（４）財産目録

（書類の保存）
第１０条　会計業務に関する書類のうち、前条で構成する決算書は永久保存とし、それ以外の書類の保存期間は１０年とする。
２　保存期間を経過した書類の処分は、会計責任者の指示により行う。

第３章　金銭出納

（金銭の範囲）
第１１条　この規則でいう金銭とは、現金及び預金をいい、現金とは通貨のほか、随時通貨と引き換えることができる商品券、プリペイドカードなどをいう。

（出納責任者）
第１２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、会計責任者が任命する。
３　会計責任者は、出納責任者を兼務することができる。

（記帳）
第１３条　会計上の取引は、勘定科目により会計システムの仕訳入力画面より入力する。

２　現金による取引については、いったん現金出納帳に記録し、まとめて会計システムに入力する。

（証憑）
第１４条　それぞれの取引について証憑を保存し、証憑に基づいて会計システムに入力する。入力済みの証憑は整然と保管しなければならない。
２　証憑とは、請求書、領収書、契約書、電算出力帳票、その他取引の正当性を立証する書類をいう。

（領収証の発行）
第１５条　金銭を収納したときは、当法人所定の領収証を発行しなければならない。
２　領収証控えは、未使用分を含め厳重に保管しなければならない。
３　現金以外で収納した寄付金等については、１年間まとめて領収書を発行することができる。

（金銭の支払い）
第１６条　金銭の支払いは、支払先よりの請求書その他の証憑書類等に基づいて行う。
２　支払いに際しては、相手方の発行する正規の領収証または預り証を受け取らなければならない。ただし、銀行振込みによる支払いは領収証の受取りを省略することができる。

（現金）
第１７条　出納責任者は、日々の現金支払いにあてるため現金を置くことができる。
２　現金は、金庫に入れて保管する。
３　現金在高は毎月調査し、金種別明細書を作成して、現金出納帳残高と照合しなければならない。

第４章　財務

（資金の借入）
第１８条　資金を借り入れる場合には、その理由及び返済計画に関する文章を作成し、理事会の決議を受けなければならない。

（金融機関取引）
第１９条　金融機関との取引開始および廃止は、会計責任者が理事長の決裁を得て行う。
２　金融機関との取引は理事長名義をもって行う。

第５章　固定資産

（固定資産の範囲）
第２０条　固定資産とは、耐用年数１年以上で、かつ、取得価格１０万円以上の固定資産およびその他の資産とする。

（固定資産の管理）
第２１条　会計責任者は、固定資産台帳を作成し管理する。

（減価償却）
第２２条　固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下、「減価償却資産」という）については、定額法による減価償却を行う。
２　減価償却資産の貸与年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」によるものとする。

第６章　予算と決算

（予算の作成及び決定）
第２３条　予算は、事業計画案に基づき収益と費用に合理的な目標を設定し、事業の円滑な運営を図ることを目的として策定する。
２　会計責任者は、事業計画案に従って予算案を作成する。
３　理事長は、予算案について理事会に提出し、定期総会に提出する予算案を決定する。
４　予算は、定期総会の承認を得て決定する。

（決算の作成及び確定）
第２４条　会計責任者は、毎会計年度終了後、決算のために財務諸表等の案を作成し、理事長の承認を得るものとする。
２　理事長は、財務諸表等の案について、監事監査を受けた後、監査報告書を添えて、理事会に提出し承認を受けなければならない。
３　財務諸表等は、理事会の承認を受けた後に、定期総会の承認を得て確定する。

（財務諸表等の報告等）
第２５条　特定非営利活動法人に規定された財務諸表等については、提出期限までに北九州市に報告のうえ、法的閲覧書類として、５年間事務所に据え置かなければならない。
２　法人の貸借対照表は、定款で定める方法により公告する。

（改廃）
第２６条　この規則の改廃は理事会で行う。

附則　この規則は、令和３年４月１日から施行する。