

# 特定非営利活動法人ひらかた環境ネットワーク会議 会計規則

平成 18 年 11 月 10 日

ひらかた環境ネットワーク会議規則第 5 号

## 第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規則は、特定非営利活動法人ひらかた環境ネットワーク会議(以下「ネットワーク会議」という)の経理事務の処理について、準拠すべき基準及び手続きについて定めたものである。

( 確実、迅速の原則 )

第 2 条 ネットワーク会議の経理事務の処理に当たっては、活動実態および収支を適切かつ迅速に掌握、報告し、もってネットワーク会議の能率的運営を図らなければならない。

( 経理事務の範囲 )

第 3 条 この規則において、経理事務とは、次に掲げる事項とする。

- ( 1 ) 予算及び決算に関すること
- ( 2 ) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関すること
- ( 3 ) 金銭(小切手、郵便為替証書及び振替貯蓄証書等を含む)の収支及び資金の調達運用に関すること
- ( 4 ) 債権、債務の管理に関すること
- ( 5 ) 固定資産の管理に関すること
- ( 6 ) 付保、資産保全に関すること
- ( 7 ) 税務申告に関すること
- ( 8 ) 経理の統計調査に関すること

( 会計処理基準 )

第 4 条 ネットワーク会議の会計処理については、特定非営利活動促進法第 2 7 条各号に掲げる原則に従い定款に定めるもののほか、この規則に定めるところによる。

( 記録及び計算 )

第 5 条 ネットワーク会議の会計は、その収入、支出及び財政状態を明らかにするため正規の簿記の原則に従って、整然かつ明瞭な記録及び計算により会計処理を行わなければならない。

( 会計の区分 )

第 6 条 ネットワーク会議の会計は、一般会計とする。但し、必要に応じて特別会計を設けることができる。

(会計年度区分)

第7条 ネットワーク会議の経理及び資産の増減、異動並びに収入、支出の会計年度区分は、その原因である事実の発生した日の属する年度による。但し、これにより難しい場合には、その調査、決定した日の属する年度による。

(会計年度)

第8条 ネットワーク会議の会計年度は1年とし、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(経理責任者)

第9条 経理責任者とは、経理事務全般の統括管理者をいい、理事長の指名する理事をもってこれに当てる。

(経理事務責任者)

第10条 経理事務責任者は、経理実務を執行指揮し、事務局長をもってこれに当てる。

2 経理事務責任者は、法人の合理的取引遂行を補佐し、資産の保管・保全及び帳簿その他の証憑書類等出納処理に関する事務を司るとともに理事長の任命する事務局職員に、これらの事務を行わせるものとする。

3 事務局長に事故があるとき又は欠けたときは、理事長が別の経理事務責任者を任命する。

(記録の保全期間)

第11条 経理に関する書類の保存期間は次に掲げる事項とする。

- (1) 税務申告書、決算書並びにその添付資料 永久
- (2) 総勘定元帳、仕訳伝票等の主要簿 10年
- (3) 補助元帳、台帳等の補助簿 7年
- (4) 証憑書類 7年
- (5) その他の管理資料 5年

2 前項に定める帳簿の保存期間は、各決算期末の翌日を起算日とする。

3 保存期間を経過したのち、これらを破棄するときは、経理責任者の承認を得なければならない。

(会計規則の改廃)

第12条 この規則の改廃は経理責任者が起案し、理事会の承認を得なければならない。

## 第2章 帳簿及び伝票

### (帳簿の種類)

第13条 各会計別に、次に掲げる帳簿を備えて会計処理を行うものとする。

- (1) 総勘定元帳、仕訳帳
- (2) 現金出納帳、銀行勘定帳及び振替貯金出納帳、合計残高試算表
- (3) 資産及び負債台帳
- (4) 会費台帳(現年度及び過年度)
- (5) 予算書及び決算書
- (6) その他、必要な帳簿類

### (帳簿の更新)

第14条 諸帳簿は原則として毎会計年度ごとに更新しなければならない。

### (記帳及び証憑書類の編集)

第15条 すべての取引事項は、伝票に基づき必要な帳簿に転記するものとする。

- 2 伝票、帳簿及び証憑書類は、毎葉に番号を付して編集し、一般会計は1ヶ月ごとに、特別会計は年度ごとに一括して整理保管しなければならない。

### (帳簿の締切り)

第16条 帳簿の締切りに当たっては、あらかじめ締切り残高を関係帳簿及び伝票と照合し、相違ないことを確認するものとする。

### (伝票の種類)

第17条 ネットワーク会議の会計処理のため必要とする伝票は、次に掲げる事項とし、入出金は現預金出納の都度、振替伝票は勘定振替事由発生の都度、起票する。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

### (伝票の記載事項)

第18条 伝票は原則として収納先または支払先別に証憑に基づき起票し、次に掲げる事項を記載する。

- (1) 日付
- (2) 収納先又は支払先
- (3) 勘定科目
- (4) 内容

## ( 5 ) 金額

### ( 伝票の署名又は認印 )

第 19 条 すべての伝票は、事前に経理事務責任者が取引事実と証憑の妥当性、摘要・処理科目の適正を見極め、署名又は認印をして処理しなければならない。但し、次に掲げる事項は、経理事務責任者のほか決裁者、経理責任者も同様の見極めと署名又は認印を行う。

- ( 1 ) 決裁規程に定められているもの
- ( 2 ) 部門の支出が事業計画予算を超えるもの

### ( 証憑の内容 )

第 20 条 この規則で証憑とは、次に掲げる事項とする。

- ( 1 ) 入金証憑 ( 支払通知書、領収書控え等 )
- ( 2 ) 支払証憑 ( 請求書、領収書等 )
- ( 3 ) その他伝票処理の基礎となる原始書類

### ( 証憑の保管 )

第 21 条 証憑は伝票に貼付して、整理保管する。

### ( 勘定科目 )

第 22 条 ネットワーク会議の勘定科目は別に定める。

## 第 3 章 資金並びに金銭の収納及び支出

### ( 資金業務 )

第 23 条 資金業務とは金銭の出納および保管、資金の調達および運用管理ならびにこれに関連する金融機関との取引のすべてを総称する。取引上発生する保証行為は資金業務に含まれる。

- 2 経理責任者は資金運用実態および見通しについて、理事会にて報告し、資金運用に問題が生じないよう対策を講じなければならない。理事長は全面的にこれを支援しなければならない。
- 3 運転資金は、原則として自己資金で賄うものとする。但し、短期の借入れについては、理事会の承認と責任でこれを実施することができる。
- 4 取引上発生する保証行為は一切認めない。

### ( 金銭の範囲 )

第 24 条 この規則で金銭とは、現金及び預金をいう。

2 この規則で現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書及び郵便振替貯証書、国庫金支払通知書などをいう。

3 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金融機関の取引)

第25条 取引金融機関を定めるには、理事会の承認を得なければならない。

2 銀行及びその他の金融機関との取引は、理事長名をもって行うものとする。

(金銭取り扱い者)

第26条 経理責任者は経理事務責任者とは別に金銭を取り扱う経理事務担当者を決めなければならない。また、経理事務責任者は経理事務担当者不在の場合の代行者1名をあらかじめ指定し、この者以外に出納業務をさせてはならない。

2 経理事務担当者は入出金伝票を発行してはならない。

(金銭の収納)

第27条 金銭の収納は、現場部門の取引事実の証憑書類を経理事務責任者が検証し、経理事務担当者が請求書を発行する。ただし、経理事務責任者が特に認めた事項については部門の責任者がこれを発行し、経理事務責任者に回付することができる。なお、会費の徴収、寄附金の受付など請求書の発行がなじまない事例は経理責任者の判断により請求書の発行を省略することができるものとする。

2 前項の請求書には一連番号を付し、所要事項を記入して、経理責任者の認印を受け、法人印を押し請求先に送付する。

3 部門で金銭を収納したときは、入金者は直ちに入金伝票を作成し、部門責任者の認証を受け、経理事務担当者に回付しなければならない。同時に、金銭は直接経理事務担当者に引き渡さなければならない。

4 経理事務担当者は入金伝票の内容を精査した上で確認押印し、経理事務責任者の認証を受ける。

5 銀行振り込み、その他の手段で入金があった場合は3，4項に準じて処理する。

6 経理事務担当者は銀行などからの入金通知などにより入金最終確認を行う。

(領収書の発行)

第28条 経理事務担当者は、入金最終確認を行った後、入金伝票に基づいて、一連番号を付した所定の領収書に所要事項を記入捺印し、経理事務責任者の認証ならびに法人印の押印を受け、入金先に交付する。

- 2 前項の領収書には次のことを記載しなければならない。
  - (1) 領収したことを表示する文言
  - (2) 受け取り金額(現金、小切手、手形、相殺などの別を記載)
  - (3) 受け取り事由
  - (4) 受取人記名捺印
  - (5) 受取年月日
  - (6) 収納先
- 3 収納先が指定領収書を送付してきた場合は備え付け領収書の本誌に消印し控えには通常の控えと同じ内容を記載する。
- 4 領収書の控えには入金伝票の番号を記入しておかなければならない。
- 5 収納の前に領収書を発行することは認めない。
- 6 金額の記入の無い領収書を発行することは厳禁する。

(金銭の支払)

第29条 支払請求は、この法人が定める決裁基準にしたがって、妥当な証憑書類に基づいて、所定の認証を行ったものでなければならない。

- 2 金銭を支払うときは、現場部門の担当者は支払い相手先からの請求書に基づき、支払伝票を作成し、部門責任者の認証を受け、経理事務担当者に回付しなければならない。但し、下記に掲げるものは請求書がなくても支払をすることができるが、支払の根拠は明確にしておかなければならない。
  - (1) 職員の諸給与、旅費交通費などの支払
  - (2) 資金送金、仮払金支払いなど最終支払先または支払い金額が未確定の場合
  - (3) その他経理責任者が止むを得ないと認めた場合
- 3 経理事務担当者が、支払伝票の回付を受けたときは、部門責任者の認証のあることを確認し、内容を精査の上、経理事務責任者の精査・認証を受け、支払伝票に基づき以下の支払処理を行う。
  - (1) 現金での支払い

- イ 最終受領者に直接引き渡し、出金伝票に現金引渡しと同時に受領印をもらう。
- ロ 最終受領者の代理が受領する場合は、後日、代理者が最終受領者に引き渡したという受領印の証を取得し、出金伝票に貼付する。

( 2 ) 預金での振込支払い

4 金銭の支払日は以下の通りとする。

- ( 1 ) 給与など・・・・・・・・・・・・・・・・・・規程の定めによる日
- ( 2 ) 物品、諸経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・毎月10日、20日、末日
- ( 3 ) 法令、契約、習慣上の期日のあるもの・・・・定められた期日
- ( 4 ) 支払日が休日の場合、末日支払いは前日に繰り上げ、他は翌日に繰り下げ

( 領収書の徴収 )

第30条 支払を行う場合は、最終支払先から領収書を徴収しなければならない。

- 2 金融機関振込により支払を行う場合は、金融機関からの振込領収書をもって領収書に代えることができる。
- 3 最終の支払先から領収書を徴収できない場合には、支払年月日、金額、支払先、使途、徴収できない理由が記載された支払証明書をもって、領収書に代えることができる。支払証明書には部門責任者および経理責任者の認証をえなければならない。

( 金銭その他の保管 )

第31条 金銭、キャッシュカード、金銭領収書、預金通帳、法人印その他の支払いに必要な物件、請求書、権利書、契約書など重要書類は、経理事務責任者が金庫内に厳重に保管しなければならない。ただし、内部牽制上から、銀行取引印は経理責任者が保管管理するものとし、理事長印は理事長が保管管理するものとする。

- 2 内部牽制上、預金口座は小口現金用と会費振込用、預金及び振込用に分け、会費振込用、預金及び振込用はキャッシュカードを作らないものとする。
- 3 経理事務担当者は出納締切りの結果、余剰金銭が生じた場合は、速やかに取引金融機関にそれを預け入れなければならない
- 4 金庫の鍵は経理事務責任者が携行保持して保管管理するものとする。予備の鍵は経理責任者が一個だけ持つこととし、これ以外に予備の鍵は作ってはならない。

( 仮出金 )

第32条 出先での支払いや支払先・金額が未確定のため、前もって現金支払の必要がある場合、  
会員が立替払いするには負担が大きいと思われるときは、仮出金をすることができる。

2 仮出金のできる経費は次の事項とする。

(1) 旅費交通費

(2) その他経理責任者が特に必要と認めた経費

3 仮出金にあたっては、仮出金伝票を用いる。仮出金の許可は、部門長及び経理事務責任者の認証  
による。

(残高照合)

第33条 経理事務責任者は、毎月1回は現金を実査し金種別明細表を作成して、その残高を関係帳  
簿と照合する。又、預金も毎月1回、残高を銀行預金通帳と照合して、これを確認しな  
ければならない。

2 金銭に準じる切手、印紙、商品券なども前項と同じとする。

(金銭の過不足)

第34条 経理事務責任者は、過誤払いその他盗難等により金銭に過不足を生じたときは、速やかに  
その原因を明らかにして、経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(帳簿等の提出及び確認)

第35条 経理事務担当者は、毎日、仕訳日記帳、残高試算表を作成し、証憑伝票とともに、経理事  
務責任者に提出しなければならない。経理事務責任者はそれらの内容が正しく処理されて  
いるか確認し、経理責任者に提出しなければならない。経理責任者も同様にその内容を確  
認しなければならない。

2 経理事務責任者は毎月、月末現在における預貯金の残高確認を行い、帳簿の当該口座残高と照合  
し、預金残高照合表を作成しなければならない。照合の結果、不一致の場合は原因を究明しな  
くしてはならない。また、作成後、速やかに経理責任者に提出報告しなければならない。

## 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第36条 この規則で固定資産とは、土地、建物、構築物、機械装置、車両運搬具、什器備品等の有  
形固定資産及び土地建物の上に存する権利、電話加入権、特許権、工業所有権等の無形固  
定資産で、一個又は一組の価格が30万円以上でかつ耐用年数が1年以上のものをいう。

(固定資産の価格)

第37条 固定資産の価格は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 自家工事又は自家工作によるものは、その製造工事又は製造工作費及び付帯費
- (2) 外部購入によるものは、その取得価格及び付帯費
- (3) 無償取得によるものは、その取得したときの時価
- (4) 交換によるものは、交換提供物の帳簿価格

(修理及び改造)

第38条 固定資産の修理及び改良にかかわる処理は、次の通りとする。

- (1) 固定資産の価額を増加させるか又は耐用年数を延長させる部分は、資本的支出として当該固定資産の帳簿価額に加算する
- (2) 固定資産の現状を維持し、現有能力を回復させるための費用は修繕費として費用処理する。

(減価償却)

第39条 固定資産(土地、建設仮勘定、借地権などの非償却資産を除く)の減価償却は、当該固定資産が使用された月より行う。

- 2 減価償却は定額法により行う。減価償却の耐用年数および償却率は税法の定めるところによる。なお、法の定めるところにより、または特別の事情で特別償却を行うことができる。

(固定資産の管理と台帳)

第40条 固定資産については、別に定める固定資産台帳を備え、その種類、取得年月日、名称、取得価格、評価額、修理経歴及び所在場所等を明記しなければならない。

- 2 固定資産の取得、売却、除却、移動などの事務的総括管理は、経理責任者とする。ただし、固定資産1件別の保安全管理責任は部門責任者とする。
- 3 部門責任者は固定資産の移動、売却、廃棄などにあたっては、事前に固定資産移動連絡表を作成し、経理責任者に提出しなければならない。

(固定資産の購入及び売却の手続)

第41条 固定資産の購入及び売却の手続きは、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 新規購入及び売却は原則として予算に計上しなければならない。購入および売却にあたっては決裁手続きを得るものとする。
- (2) 前号以外に新規購入及び売却の必要が生じた場合は、その理由書に参考資料を付して経理事務責任者に提出する。経理事務責任者は、経理責任者の承認を受け、理事長の決裁

を得なければならない。

(紛失及び廃滅手続)

第42条 固定資産を紛失したとき、又はそれが使用に耐えなくなったときは、使用部門責任者は紛失(廃滅)届書を経理責任者に提出し、事後の処理について指示を受けなければならない。紛失の場合は盗難届けなど紛失の事実を証する書類が必要となる。処理は理事長の決裁を得て行う。

(什器、備品現在高報告)

第43条 経理事務責任者は、固定資産台帳に基づき、毎年度末における什器、備品の供用状況を調査確認し、別に定める様式により、什器備品現在高報告書を作成し、これを経理責任者に提出しなければならない。

2 経理事務責任者は簿外資産として管理されている什器、備品について、供用状況を調査確認し、別に定める様式により、什器備品現在高報告書を作成し、これを経理責任者に提出しなければならない。

3 経理責任者はこの法人の財産を保全するため、適正に付保を行わなければならない。

## 第5章 決算

(目的)

第44条 決算は、会計記録を整理し、その期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることをもって目的とする。

(出納閉鎖)

第45条 毎会計年度の出納は、翌年3月31日をもって閉鎖する。

(決算書類の作成)

第46条 経理事務責任者は、毎会計年度末において決算整理をし、別に定める決算報告書、試算表、決算付属明細表を作成し、経理責任者に提出しなければならない。

2 経理責任者は、毎会計年度終了後、理事会の定める日までに、次に掲げる決算書類の原案を作成して、理事長に報告しなければならない

(1) 収支計算書(予算額、決算額対照)

(2) 貸借対照表

(3) 財産目録(内訳明細書添付)

3 前項各号の決算書類の様式は、理事長が別に定める。

(決算準備手続き)

第47条 経理事務責任者は、決算のため次に掲げる準備事務を行うものとする。

- (1) 決算整理前の試算表を作成すること
- (2) 各勘定残高と補助簿残高を照合すること
- (3) 預金、振替貯金、借入金については、金融機関等の発行する残高証明書等を受領し、照合すること
- (4) 資産負債の一件別内容の精査確認
- (5) 次に掲げる決算整理事項を調査計上し、すべての内容を確定させること
  - イ 未払金、未収金、預り金、前受金、仮払金、仮受金等
  - ロ 固定資産の除却で手続未済のもの
  - ハ 固定資産の減価償却
- (6) 各勘定を確定し締切る。

(退職引当準備金)

第48条 事務局職員の退職手当を支払うため、毎会計年度末日に所要額を退職引当準備金に計上することができる。

(監査の時期)

第49条 理事長は、第44条に規定する決算書類を、定時総会の1か月前までに監事の監査を受け、理事会に提出しなければならない。

(監査の事項)

第50条 監査は次に掲げる事項について実施する。

- (1) 原始証憑に基づいて、その会計年度に発生した取引が法令および定款・内規に違反していないかの有無
- (2) 決算報告書に記載された金額と帳簿における残高、又は合計額との誤差の有無
- (3) 現金・預金・有価証券等資産負債科目は帳簿残高と実際残高との誤差の有無
- (4) 伝票の捺印等の要件具備の状況の可否
- (5) 領収書等の証憑の有無
- (6) 予算執行の適否
- (7) 資産管理状況の適否
- (8) その他必要なる書類

## 第6章 予 算

### ( 予算の基準 )

第51条 ネットワーク会議の事業の円滑な運営を図ることを目的として、事業の計画および予算の策定を行ない、予算のもっとも効果的・合理的な執行を行うものとする。

- 2 ネットワーク会議の活動に関する収入、支出は、これを予算に計上しなければならない。
- 3 予算は、会計単位ごとに編成し、予算科目は勘定科目に従って区分するものとする。

### ( 編成立案 )

第52条 理事長は、経理責任者の協力のもとに、理事会の定める日までに、翌会計年度の予算案を編成し、理事会に提出しなければならない。

- 2 前項に定める予算案の編成、立案に当たっては、事業内容を見やすくするため、活動の種類により予算単位を設けることができる。予算策定者は各部門の当年度の事業内容と翌年度の事業予定及びこれに伴う経費見積額と収入見込額とを勘案し、努めてその節減を図らなければならない。
- 3 予算書の様式及び勘定科目は、経理責任者が起案し、理事長がこれを定める。

### ( 予算の実行 )

第53条 予算は、適正厳格に実施されなければならない。予算の執行者および責任者は目的に合致した効率的な予算の執行を行うとともに、最大の成果の創出に努めなければならない。

- 2 経理事務責任者および経理責任者は、予算に定められた目的及び金額を超えて経費が支出されないよう、常に監督するとともにその節約を図るものとする。

## 附 則

- 1 この規則は、ネットワーク会議の成立の日から施行する。

## 改定履歴

- ・ 2006年03月30日 作成
- ・ 2006年11月10日 改正 … 第33条第1項を変更（経理責任者の残高照合を毎日から毎月1回へ）