

# 特定非営利活動法人さくらんぼ 会計処理規程

## 第1章 総則

### (総則)

第1条 本規定は特定非営利活動法人さくらんぼ(以下法人という)の会計取引における処理(以下会計処理という)に関して必要な事項について定める。

会計取引とは…原因の如何をとわず事業の資産・負債・資本に変動を生ずる一切の事項をいい、天災や災難など事故の意志に関係なく資産が失われたときも会計上は取引となる。

### (目的)

第2条 本規定は、法人の事業の理念に基づき会計処理に関する責任を明確にし、会計処理に関わる共通のルールを定め、活動の効果を上げることを目的とする。

2 また、法人の会計取引を性格かつ迅速に把握し、経営状況並びに資産状況を明らかにし、もって本会活動の向上に資することを目的とする。

### (会計年度)

第3条 法人の会計年度は、定款第45条に基づき、毎年4月1日に始まり翌年3月31日の1年間とする。

### (会計単位)

第4条 会計は、管理会計・施設会計とする。

### (決算)

第5条 毎会計年度末をもって本決算を行う。

2 本決算を行うために、毎月の月末を締切日として月次決算を行う。

3 決算は、毎月・毎年度ごとに次の決算を行う。

毎月…損益計算書 貸借対照表

年度末…損益計算書 貸借対照表(本決算) 減価償却台帳

4 会計責任者は、毎月決算書を理事会に提出する。

### (会計責任者)

第6条 法人の会計責任者は、管理会計責任者、施設長とする。

2 会計責任者は、法人の会計に責任を負うと共に、決算書及び会計諸表に基づき活動計画の円滑な遂行と経営の健全化に務めなければならない。

(内部牽制)

第7条 会計責任者は、会計処理上の虚偽・誤謬を予防・発見するために、内部牽制が適切に機能するように常に留意し、必要な指導・調整を行わなければならない。

- 2 本会の信用を著しく損なう行為及び本会の信義に反する行為など、運営を阻害する事実が発生した場合は、会計責任者はすみやかに内部調査を行い、理事長に報告し対策について協議するものとする。

(会計諸表の作成)

第8条 会計担当者が毎月作成する会計諸表は現金出納帳もしくは日計表とする。

(決算書、帳票書類の保存と期間)

第9条 決算書、帳票類の保存内容は、入出金伝票・各種決算書・総勘定元帳・預金通帳・領収書・請求書とする。

- 2 前項の書類の保存期間は7年間とし、決算書は10年とする。  
但し、横浜保育室に関しては当該取扱要綱に準じるものとする。

## 第2章 会計組織

(会計諸表)

第10条 一切の取引に関する初期記録整理は、現金出納表もしくは日計表により行うものとする。

- 2 仕訳伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は別途綴りに保管する。

証憑とは…帳票類の正当性を立証する書類で、納品書・請求書・領収書・証明書・依頼書・各種計算書・そのほか契約書・覚書・参考書類などをいう。

- 3 証憑の発行されない場合(電車賃など)は実費精算とし、出金伝票を作成する。
- 4 会計処理上判断を要する事項については、会計責任者の判断を促し、処理にあたることとする。

(帳票書類)

第11条 各種管理台帳、その他帳票をいう。

(帳票書類の訂正)

第12条 伝票及び帳票類の訂正は、原則横2本の平行線で消し、消した上部に訂正内容を書く。

(帳票書類の締切)

第13条 毎月度及び毎事業年度により各帳票を締切り、月次及び期末決算手続きを行わなければならない。

(帳票書類の更新)

第 14 条 伝票及び帳票類は、原則として事業年度ごとに更新するものとする。

(会計情報)

第 15 条 会計処理に携わるものは、会計処理情報を不必要に他に漏らしてはならない。

### 第 3 章 金銭会計

(金銭の範囲)

第 16 条 本規定における金銭とは、現金及び預金をいう。

2 手形及びその他の有価証券も金銭に準じて取り扱う。

(金銭の出納)

第 17 条 金銭の出納は、金銭の会計担当者が、第 10 条により作成された会計伝票に基づいて行うものとする。

2 会計担当者は金銭の出納を記録整理し、常にその残高を明確にし、会計責任者に報告しなければならない。

(支払い請求)

第 18 条 金銭の支払いの請求は、証憑添付をもって行わなければならない。

2 上記における決済は、5,000 円以上の場合各会計責任者の決済を必要とする。

(金銭の収納)

第 19 条 金銭の収納は各当事者が現金出納表の入金欄に必要事項を記入し、収納金額を添えて会計担当者に提出し、その確認収納を確実に行わなければならない。

(入金伝票に記入し、責任をもって行う。)

2 金銭の収納にあたっては所定の領収書を必要に応じて発行しなければならない。

3 金融機関を通しての金銭授受は、原則として領収書を発行しない。ただし、請求のあるときはその限りではない。

(金銭の支払い)

第 20 条 金銭の支払いに際しては、請求書その他内容を明示する証拠書類に基づいた証憑を確認して支払いを決済し、伝票によらない支払いは行わない。

2 支払いに対しては、必ず相手方の正規の領収を支払いと引換えに取得しなければならない。但し、振り込みによる場合は、特殊な支払いを除き銀行発行の受領書によることもできる。また本会内部での支払いに対しては、指定書類への受領印をもって領収書にかえることができる。

(継続的取引に関する出納)

第 21 条 継続的取引等による入金、支払いに関しては、取引先と協議し、合議決済方法を決定する。

(手持ち現金)

第 22 条 会計責任者は、日常の現金支払いにあてるため、手持ち現金をおくことができる。

- 2 手持ち現金は、通常必要額を勘案して原則として 10 万円以内とする。但し、特別な事情がある場合はこの限りではない。

(金銭過不足の処置)

第 23 条 金銭に過不足が生じた場合は、担当者は遅滞なくその原因を究明し、その処置について会計責任者の指示を受けなければならない。

(金融機関との取引)

第 24 条 金融機関とその他取引を開始する場合及び初めて取引する金融機関である場合は、理事会の承認を必要とする。

(金融機関印の管理)

第 25 条 金融機関印の管理責任者は経理担当責任者とする。

## 第 4 章 雑則

(附則)

第 26 条 本規定の改廃は理事会において行う。

制定 平成 19 年 8 月 1 日  
改定 平成 25 年 5 月 26 日  
改定 平成 28 年 8 月 31 日