

特定非営利活動法人ささしまサポートセンター  
経理規程

特定非営利活動法人ささしまサポートセンター（以下、当法人という。）の会計管理は、①業務の効率化、②財務報告の信頼性、③法令遵守、④資産の保全の4つの内部統制の目的を達成するため、以下の規程に従い、適正に処理する。本規程は理事会が制定・改廃する。

1) 会計管理の原則

- ① 当法人の会計はNPO法人会計基準（NPO法人会計基準協議会）に準拠する。
- ② 各種の会計処理は、会計責任者の承認に基づき、会計担当者が執行する。
- ③ 会計責任者は、事務局長とする。
- ④ 会計担当者は、事務局職員の中から事務局長が任命する。
- ⑤ 会計年度は定款で定める事業年度とする。
- ⑥ この規程に定めのない事項については、理事会において協議・決定する。

2) 会計帳簿と会計処理

当法人の会計帳簿は以下の通りとする。記帳にあたっては市販の会計ソフトを利用する。

- ① 総勘定元帳
- ② 仕訳帳
- ③ 現金出納帳
- ④ 預金出納帳

3) 帳簿書類の保存

会計帳簿・各種書類は会計年度終了後、会計期間終了日から起算して以下の期間保存しなければならない。

- ① NPO法人会計基準が定める財務諸表等：永久保存
- ② 会計帳簿・証憑書類：10年間保存

4) 出納

- ① 金銭（現金・預金）の保管・出納は、会計担当者が行う。
- ② 金銭の受入にあたっては、原則として領収書を発行するとともに、受入元名・内容・金額を記載した伝票を作成し、会計責任者に報告する。
- ③ 金銭の支払にあたっては、原則として支払先が発行した請求書に基づき、振込によって行う。ただし、少額の支払（1品目につき3万円以内、もしくは予め事務局長の承認を得ている場合に限る）においては、職員等が個人の金銭から支払い、立替精算書を提出・精算することも認める。
- ④ 金銭の支払にあたっては、以下の証憑書類を取得・保存しなければならない。

請求書を受け取り、振込によって支払った場合	・請求書
-----------------------	------

	・銀行口座より振込を実施した記録
職員等の立替により支払い、領収書/レシートが発行された場合	・立替精算書 ・当該支払の領収書/レシート
職員等の立替により支払い、やむを得ない理由により領収書/レシートが受け取れなかった場合	・立替精算書 ・当該支払の事実を示した支払証明書
職員等の立替により支払った旅費のうち、料金表等で金額が確認できる運賃等（航空機・高速バス・タクシー等はここに含まない）	・旅費精算書

#### 5) 現金の保管

- ① 原則として現金は保有・保管しない。現金を受領した場合は速やかに預金口座に預け入れる。
- ② 事業の都合によりやむを得ず小口現金を保有する場合は、小口現金ごとに10万円を上限として以下の通り取り扱う。
  - (ア) 保有する小口現金ごとに出納担当者を置く。会計責任者が任命する。
  - (イ) 現金は手提金庫に収納し、鍵のかかる収納棚等で保管する。
  - (ウ) 専用の出納簿に入出金の事実を入出金の都度記入する。
  - (エ) 入出金の証憑書類は専用のファイルに収納する。
  - (オ) 毎月月初に会計担当者が現金実査・内容確認を行い、必要に応じて現金の補充・回収を行う。

#### 6) 決算

- ① 決算にあたっては、次の事項について整理・確認・計算を行った後、財務諸表等の案を作成する。
  - (ア) 年度末時点において資産が実在し、正しく評価が行われていることの確認（現金の実査・棚卸資産/貯蔵品等の計上・減価償却の実施等）
  - (イ) 年度末時点において存在・発生した全ての負債が計上されていることの確認
- ② 会計責任者は会計年度終了後速やかに財務諸表等の案を作成し、監事による監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出する。
- ③ 財務諸表等の案は、理事会の承認を経たのち、総会において確定する。

#### 付則) 施行と改訂

- ① この規程は2021年5月21日より施行する。