

# 特定非営利活動法人フードバンク仙台 経理規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人フードバンク仙台(以下、「法人」という)の会計処理に関する基準を定め、法人の活動や財政の状況を明らかにして、法人の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 法人の会計に関する事項は、法令及び定款並びに本規程に定める場合のほか、NPO法人会計基準を適用する。

### (会計年度及び財務諸表等)

第3条 会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 法人は、毎会計年度終了後3月以内に、理事会や定期総会の日程を踏まえ、次の書類（財務諸表等）を作成しなければならない。

- (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

### (会計の区分)

第4条 会計の区分は、次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業会計
- (2) その他の事業会計

### (会計責任者)

第5条 会計責任者は、会計担当理事とする。

### (規程外事項)

第6条 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し、代表理事の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第7条 この規程を改廃する場合は、理事会の決議を受けなければならない。

## 第2章 会計原則、勘定科目、会計帳簿

(会計の原則)

第8条 会計処理にあたっては、活動の状況、財政状態を明らかにするため、適時かつ正確に記録した会計帳簿を作成しなければならない。

2 法人の財務諸表等は、法人の真実の実態を表示し、かつ明瞭に表示するものでなければならない。

(勘定科目)

第9条 財務諸表等における勘定科目は別表に定める。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

1 主要簿

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

2 補助簿

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 固定資産台帳
- (4) 棚卸資産台帳

(帳簿の照合)

第11条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳や実際の現金、預金残高等と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第12条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第13条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- (1) 第3条の財務諸表等 永久
  - (2) 第9条の会計帳簿 10年
  - (3) 契約書・証憑書類 10年
  - (4) その他の書類 5年
- 2 保存期間は、会計年度終了時から起算する。
- 3 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

### 第3章 金 銭 出 納

#### (金銭の範囲)

第14条 この規程で金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

- 2 現金とは通貨のほか、通貨代用証券をいう。

#### (出納責任者)

第15条 金銭の出納、保管については、会計責任者とは別に、出納責任者を置かなければならない。

- 2 出納責任者は、会計責任者が任命する。
- 3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、経理事務の担当者を若干名置くことができる。

#### (収納の手続き)

第16条 金銭の収納に関しては、原則として法人の領収書を発行するものとする。

#### (支出の手続き)

第17条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者から請求書、その他取引を証する書類に基づいて行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名のある領収書・レシートを受け取らなければならない。なお、やむを得ない事由により領収書等を徴することができない場合には、その支払理由が明瞭にわかる文書等によって領収書等に代えることができる。
- 3 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、特に前項に規定する領収書等の入手を必要としないと認められるときには、振込事実を証する書類によって前項の領収書等に代えることができる。

#### (支払期日)

第 18 条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(金銭の管理等)

第 19 条 出納責任者の管理する小口現金は、30 万円を超えないようにしなければならない。

2 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

3 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の支持を受けなければならない。

4 金銭は、金庫や鍵のあるキャビネットなどに厳重に保管するものとする。

## 第 4 章 財 務

(資金の借入)

第 20 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書を作成し、理事会の決議を受けなければならない。

(資金の運用等)

第 21 条 余裕資金の運用及び特定の目的のための資金は、安全確実な方法によって行わなければならない。

## 第 5 章 固 定 資 産

(固定資産の範囲)

第 22 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ、取得価額 10 万円以上の資産とする。

(取得価額)

第 23 条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第 24 条 50 万円以上の固定資産の購入に際しては、代表理事の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理)

第 25 条 会計責任者は、固定資産台帳を作成し管理する。

2 固定資産台帳には、固定資産の状況及び移動について記録し、移動、毀損、滅失があった場合には、速やかに代表理事に報告しなければならない。

(減価償却)

第 26 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、定率法(建物、建物付属設備及び構築物並びにソフトウェア等の無形固定資産については定額法)による減価償却を行う。

2 減価償却の耐用年数は、「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。

3 減価償却資産の償却費の計算は、法人税法の規定に準じて行うものとする。

## 第 6 章 棚卸資産

(棚卸資産の範囲)

第 27 条 棚卸資産とは、次のものをいう。

- (1) 商品
- (2) 製品
- (3) 仕掛品

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第 28 条 棚卸資産の取得価額は、次による。

- (1) 商品については、購入代価に購入直接費を加算した額
- (2) 製品及び仕掛品については、一般に公正妥当と認められた原価計算の基準に基づいた方法によって算定した額

2 棚卸資産は、最終仕入原価法に基づく原価法により評価する。

(棚卸資産の管理)

第 29 条 棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、移動及び残高を把握しなければならない。

2 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。

## 第7章 予算

(予算の目的)

第30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する。

(予算の承認)

第31条 予算は、事業計画案に従って代表理事が立案し、総会の議決を経なければならない。

## 第8章 決算

(決算整理事項)

第32条 年度末の決算においては、通常の出納業務のほか、少なくとも次の事項について確認及び計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記(1)及び(2)に基づく売掛金、未収金、前払金、前払費用、買掛金、未払金、未払費用、前受金及び預り金の計上
- (4) 商品、製品等の棚卸資産の計上
- (5) 減価償却費の計上

(財務諸表等の作成及び確定)

第33条 会計責任者は、毎会計年度終了後、第3条第2項に規定する財務諸表等の案を速やかに作成し、代表理事の承認を得るものとする。

- 2 代表理事は、財務諸表等の案について、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出しなければならない。
- 3 財務諸表等の案は、理事会の承認を経たのち、定期総会において確定する。

(財務諸表の報告等)

第34条 特定非営利活動促進法に規定された財務諸表等については、提出期限までに宮城県に報告の上、法定閲覧書類として、5年間事務所に据え置かなければならない。また、法人の貸借対照表は、定款で定める方法により公告する。

## 附 則

この規程は、2024年2月1日から施行する。

別表 使用する勘定科目一覧（修正必要）

1 活動計算書

区分	勘定科目	備考
経常収益	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正会員受取会費</li> <li>・ 賛助会員受取会費</li> <li>・ 受取寄付金</li> <li>・ 受取助成金</li> <li>・ 受取補助金</li> <li>・ 事業収益 （調査研究及び政策提言する事業） （事務所の貸出事業）</li> <li>・ 受取利息</li> <li>・ 雑収益</li> </ul>	
経常費用 (事業費・管理 費共通)	<p><b>【人件費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 役員報酬</li> <li>・ 給料手当</li> <li>・ 法定福利費</li> <li>・ 福利厚生費</li> </ul> <p><b>【その他経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務委託料</li> <li>・ 印刷製本費</li> <li>・ 事務用品・消耗品費</li> <li>・ 会議費</li> <li>・ 交際費</li> <li>・ 通信運搬費</li> <li>・ 旅費交通費</li> <li>・ 新聞図書費</li> <li>・ 広告宣伝費</li> <li>・ 荷造運賃</li> <li>・ 食料品費</li> <li>・ 水道光熱費</li> <li>・ 地代家賃</li> <li>・ 保険費</li> <li>・ 外注費</li> <li>・ 支払手数料</li> <li>・ 支払報酬</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諸会費</li> <li>・ 租税公課</li> <li>・ 雑費</li> <li>・ 燃料費</li> <li>・ 販売手数料</li> <li>・ 減価償却費</li> <li>・ 売上原価</li> </ul>	事務所の貸出事業に係る原価も含む
経常外収益	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 固定資産売却益</li> <li>・ 過年度損益修正益</li> </ul>	
経常外費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 固定資産除・売却損</li> <li>・ 棚卸資産廃棄損</li> <li>・ 過年度損益修正損</li> <li>・ 雑損失</li> </ul>	

## 2 貸借対照表

区分	勘定科目	備考
流動資産	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現金・預金</li> <li>・ 棚卸資産</li> <li>・ 売掛金</li> <li>・ 未収金</li> <li>・ 前払金</li> <li>・ 前払費用</li> <li>・ 立替金</li> <li>・ 仮払金</li> <li>・ 短期貸付金</li> </ul>	
固定資産	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工具器具備品</li> <li>・ ソフトウェア</li> <li>・ 敷金</li> <li>・ 長期貸付金</li> </ul>	
流動負債	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 買掛金</li> <li>・ 未払金</li> <li>・ 未払費用</li> <li>・ 前受金</li> <li>・ 預り金</li> <li>・ 仮受金</li> <li>・ 短期借入金</li> </ul>	

	・未払法人税等	
固定負債	・長期借入金	