

# 経理規程 細則

特定非営利活動法人子どもの環境を守る会 Jワールド

令和2年10月19日 制定

## 目 次

第 1 章	総 則
第 2 章	帳簿及び勘定組織に関する取扱
第 3 章	金銭出納に関する取扱
第 4 章	減価償却に関する取扱
第 5 章	入金に関する取扱
第 6 章	支払に関する取扱

## 第 1 章 総 則

目 的	第 1 条	この細則は、経理規程を円滑に運用することを目的として、同規程第 9 条の規程に基づき、次の事項に関する取扱について定める。 (1) 帳簿及び勘定組織 (2) 金銭出納 (3) 減価償却
	第 2 章	帳簿及び勘定組織に関する取扱
会計伝票の記載要件	第 2 条	会計伝票には、発生年月日、支払又は入金の手先、取引の内容、金額等を明瞭に記載しなければならない。
伝 票 の 承 認	第 3 条	各部署で発行した会計伝票には、必ず各会計単位の経理責任者の承認印を受けなければならない。
伝票の整理・保管	第 4 条	会計伝票（仕訳伝票）は、経理処理日毎に取りまとめ、月毎に一連の番号を付して、番号順に整理し、所定の場所に保管しなければならない。
帳簿の記載要件	第 5 条	帳簿には、取引の内容を適切かつ明瞭に記載し、正当に記載された内容を抹消してはならない。
帳簿の締切・更新	第 6 条	帳簿は、月毎に締切り、原則として会計年度毎に更新するものとする。但し、補助元帳について更新することが適当でないものは、継続使用することができる。
帳 簿 の 保 管	第 7 条	帳簿には、帳簿名及び使用期間を記載し、種類ごとに所定の場所に保管しなければならない。
補助元帳の照合	第 8 条	補助元帳の残高は、毎月末及び毎期末に総勘定元帳の関係科目と照合し、相違ないことを確認しなければならない。
改 ざ ん の 禁 止	第 9 条	会計伝票、帳簿、証憑類は、塗抹、改描、削取、貼紙、修正液等による改ざんを行ってはならない。
伝票及び帳簿の訂正	第 10 条	会計伝票、帳簿の勘定科目及び金額は、原則として訂正してはならない。やむを得ず訂正する場合には、訂正する字句又は数字全部の上に横二線を引き、訂正者がその線の上に訂正印を押さなければならない。

記帳済みの伝票の訂正

- 第 11 条 記帳済の伝票の金額又は勘定科目の誤りを発見した時には、新たに会計伝票を発行して訂正するものとし、記帳済の伝票そのものを修正してはならない。
2. 前項の訂正会計伝票には、訂正伝票である旨、訂正される伝票の種類その発行日及び伝票番号を記載し、訂正された伝票には訂正された旨、及びその訂正伝票発行年月日を記載しなければならない。

### 第 3 章 金銭出納に関する取扱

出納担当者

第 12 条 金銭の出納は、出納責任者に任命された出納担当者がこれを行う。

内部牽制

- 第 13 条 出納責任者は、出納担当者が不在の場合の代行者一名を任命しておくものとし、その他の者に出納業務を代行させてはならない。
- 2 小口現金がおかれる各部門責任者は、残高を必要最小限にしなければならない。
- 3 会計職員に対して現金を前渡しし、当該職員の手許に小口現金を保管させることができる。
- 4 小口現金の限度額は、定額資金前渡法で、つぎの区分ごとに 5 万円とする。
- (1) 松戸市委託事業
  - (2) 特定非営利活動事業
  - (3) 休眠預金事業

小口現金の取扱

第 14 条 小口現金がおかれる各部門責任者は、残高と使用見込額を確認し、随時小口現金の補充を受けるものとする。

小口現金の記帳

第 15 条 小口現金担当者は、金銭の受払を小口現金出納帳に明記しなければならない。

小口現金の精算  
及び残高管理

第 16 条 小口現金をおかれた各部門責任者は、申請の都度精算し、支出した経費の明細表と残高在高表を作成し、小口現金出納帳及び証憑を添付して、出納責任者の承認を得なければならない。

### 第 4 章 減価償却に関する取扱

減価償却の方法

第 17 条 有形固定資産及び無形固定資産の減価償却は、次の耐用年数及び残存価額に基づき実施する。

		<p>(1) 耐用年数及び償却率は、国税庁「原価償却資産の耐用年数等に関する省令」の耐用年数表の定めるところによる。</p> <p>(2) 償却限度額は、有形固定資産においては取得価額の5%、無形固定資産は零とする。</p> <p>2. 長期前払費用の償却は、法人税法施行令第64条第1項第2号の規定に基づき実施する。</p>
減価償却の会計処理	第18条	<p>減価償却は、每期首、当該会計年度の償却範囲額を計算し、これを月割費用として計上する。又、期末においては期中の資産の増減により償却額を調整決定し、当該会計年度の減価償却額とする。</p> <p>2. 有形固定資産に対する償却額は、間接法により、各勘定科目毎に取得価額と減価償却累計額とを区分して計上する。</p> <p>3. 無形固定資産に対する償却額は、直說法により当該資産の価額から控除し、その残高を資産の価額として表示する。</p>
期中取得固定資産の減価償却	第19条	<p>期中において新たに償却資産を取得した場合は、取得価額を基礎として、その耐用年数に応じた償却率を掛けて算出した金額に、その取得後決算期までの月数を掛け、これをその会計期間の月数で割って算出した金額を以て、その期の償却範囲額とする。</p> <p>2. 前項の計算においては、一ヶ月未満の端数は、一ヶ月に切上げて計算するものとする。</p>
期中取得中古資産の減価償却	第20条	<p>期中において耐用年数の一部又は全部を経過した償却資産を取得した場合は、その資産について耐用年数を見積り、前条に準じて償却範囲額を計算する。</p>
期中減少固定資産の減価償却	第21条	<p>期中において、償却資産の譲渡、売却、除却等を行った場合は、その処理を行った月までの減価償却を行う。</p>
固定資産の売却、除却	第22条	<p>期中において固定資産を売却又は除却する場合には、当該固定資産の帳簿価額をもって処理する。又、当該固定資産の帳簿価額と処分価額との差額は、売却、除却にかかる費用とともに、その年度の特別損益として処理するものとする。</p>

## 第5章 収入に関する取扱

収入の手続	第23条	<p>金銭の収納は、収入承認に関する書類及び収入にかかる関係書類に基づいて行う。</p> <p>2. 出納責任者は、前項の書類と入金した金銭の額を照合して収納し領収書を発行する。</p> <p>3. 銀行等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、前項に規定する領収書の発行の要求がない場合には、領収書の発</p>
-------	------	--

収納した金銭の保管	第 24 条	行を省略することができる。 収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、受入後 5 日以内に金融機関に預け入れなければならない。
寄附金の受入手続	第 25 条	寄附金を受け入れる場合には、出納責任者は、寄附者が記入した寄附申込書等に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、理事長から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

## 第 6 章 支払に関する取扱

支出の手続	第 26 条	金銭の支払は、支出承認に関する書類及び支払にかかる関係書類に基づいて行われなければならない。
	2	会計責任者及び出納責任者は、前項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確かめた上で、金銭の支払を行わなければならない。
	3	金銭の支払については、請求書と同一の記名押印又は署名のある領収書を徴しなければならない。
	4	前項の規定にかかわらず、金融機関からの預貯金口座振込により支払いを行った場合で、とくに領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込又は払込を証する書類によって領収書に代えることができる。
	5	前二項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は証明書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証明した、本会所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。
	6	金銭の支払は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、金融機関の預貯金口座振込によらなければならない。
		(1) 1 件 1 万円を超えない常用雑費の現金支払
		(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払
支払期日	第 27 条	金銭の支払は、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末日までに発生した債務をまとめて翌月末日に行う。

付 則	1.	この細則の改廃は、理事会の決議を経て行う。
	2.	この細則は、令和 2 年 10 月 20 日から実施する。