一般社団法人京都わかくさねっと経理規程

第１章　総　則

（目　的）

第１条　この規程は、一般社団法人京都わかくさねっと（以下、「法人」という）の会計処理に関する基準を定め、法人の活動や財産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、一般社団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、特定非営利活動に係る事業会計とする。

（会計責任者）

第５条　会計責任者は、事務局長とする。

（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日は別表に定める。

（会計帳簿）

第 10 条　会計帳簿は、次のとおりとする。

1 主要簿

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

（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。

（帳簿の更新等）

第 12 条　帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

2　帳簿の作成等に会計ソフトを使用する場合には、信頼性を確認した会計ソフトを導入し、導入前後の事務負担やデータのバックアップ、ウィルス対策などのセキュリティの確保についても、十分に検討しなければならない。

（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　　10 年

(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、現金及び預金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる商品券、プリペイドカードなどをいう。

（出納責任者）
第 15 条　金銭の出納、保管については、出納責任者を置くものとする。
2　出納責任者は、会計責任者が任命する。

（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。
2　寄付金品を受け入れる場合には、寄付者、寄付の目的、金額を記載した書類を作成し、代表理事に報告するとともに、原則として代表理事の承認を受けなければならない。

（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の請求書、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、その支払いが正当であることを証明した法人所定の支払証明書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。

（金銭の管理等）
第 18 条　出納責任者の管理する小口現金は、20 万円を超えないようにしなければならない。

2　現金及び預金は、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。その際、通帳、キャッシュカード、印鑑を別の場所に保管するなど、盗難や暗証番号の管理に、最大限の注意を払わなければならない。
また、インターネットバンキングを利用する際のID、パスワードの管理も同様とする。

第4章　財務

（資金の借入）
第19条　資金を借り入れる場合には、その理由及び返済計両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20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。
2　会計責任者は、9月末日と3月末日に管理している現金及び預金口兜等の残高を事会に報告しなければならない。

第5章 固定資産

（固定資産の範囲）
第21条　固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額5万円以上の固定資産及びその他の資産とする。

（取得価額）
第22条　固定資産の取得価額は、次による。
(1)購人に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
(2)贈与によるものは、そのときの適正な評価額

（固定資産の購人）
第23条　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24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、滅失があった場合は、速やかに理事長に報告しなければならない。

（登記及び付保）

第 25 条　固定嚢産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

（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、建物付屈設備、構築物については定額法）による減価償却を行う。

2　減価償却資産の耐用年数は、「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　減価倍却資産の伯却費の計算は、法人税法に規定に準じて行うものとする。

第 6 章　特定資産

（特定資産）

第 27 条　理事会の決議により、特定の目的のために有するとされた資産は、保有目的を示す適切な名称を付した特定資産として計上する。この場合、この特定資産は、分別管理を行う。

第 7 章 予 算

（予算の目的）

第 28 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する。

（予算の承認）

第 29 条　予算は事業計画案に従って会計責任者が立案し、理事会の承認を得なければならない。

第 8 章　決　算

（決算整理事項）

第 30 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)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
(4)商品、原材料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 31 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。

（財務諸表等の報告等）
第 32 条　財務諸表等については、5 年間事務所に備え置かなければならない。また法人の貸借対照表は、HP 上に公告する。

付則
この規程は、令和 5 年 7 月 1 日から施行する。

別表使用する勘定科目一覧

区分	勘定科目	備考
	・正会員受取会費 ・賛助会員受取会費 ・受取寄付金 ・受取助成金 ・事業収益 ・受取利息 ・雑収益	
経常費用 （事業費及び管理費のどちらにも使用する）	【人件費】 ・給与手当 ・雑給 ・臨時雇賃金 ・福利厚生費 【その他諸費】 ・業務委託費 ・諸謝金 ・旅費交通費 ・通信運搬費 ・修繕費 ・水道光熱費 ・地代家賃 ・賃借料 ・減価償却費 ・保険料 ・諸会費 ・租税公課 ・研修費 ・振込手数料 ・支払利息	

	・雑費	
経常外収益	・過年度損益修正額	
経常外費用	・過年度損益修正損 ・雑損失	

2　貸借対照表

区分	勘定科目	備考
流動資産	・現金 ・普通預金 ・売掛金 ・未収金 ・前払金 ・立替金	
固定資産	・定期預金・積み金 ・什器備品	
流動負債	・買掛金 ・未払金 ・前受金 ・預り金 ・短期借入金	
固定負債	・長期借入金	