会計に関する規程

（目的）

第１条 この規程は、特定非営利活動法人コミュニティ・サポートセンター神戸（以下、「法人」という。）定款第７章及に基づき、法人の収支及び財産の状況を明らかにし、真実な報告を提供するとともに、法人の適正かつ健全な運営を行うことを目的とする。

（適用範囲）

第２条 この規程は、法人の会計業務の全般について適用する。

（会計の基準）

第３条 法人の会計処理は、法令及び政令並びに NPO 法人会計基準及び定款に準拠するほか、 この規程の定めるところによる。

（会計責任者等）

第４条 法人の会計を監督する経理責任者は、事務局長とする。

２ 経理事務責任者は代表理事が任命する。

３ 経理事務担当者は事務局職員をもってあて、経理事務を処理するものとする。

（勘定科目の設定）

第５条 法人の会計を的確に把握し、適切に処理するため勘定科目を設ける。

２ 勘定科目は別に定める勘定科目表による。

（会計帳簿）

第６条 法人の会計帳簿は次のものとし、複式簿記に従って必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。ただし、必要に応じて補助簿は増設することができる。

（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固定資産台帳

③その他必要な補助簿

（会計処理）

第６条 法人の会計処理は、証憑等に基づいて作成しなければならない。

（会計帳簿等の保存期間）

第７条 会計帳簿、計算書類、活動予算書、会計伝票及び領収書等の保存期間は、原則として１０年間とする。

２ 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

３ 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときは、経理責任者の承認を得なければならない。

（金銭の範囲）

第８条 この規程において金銭とは、現金、預貯金、郵便為替証書その他随時に通貨と引替えることのできる証書をいう。

（金銭の出納）

第９条 金銭の出納及び保管については、出納担当者をおくものとする。

２ 出納担当者は、経理事務責任者が任命する。

３ 金銭の収納及び支払については、出納担当者がその理由を証憑書類等により確認の上、収納の場合は領収書または入金伝票を発行し、支払の場合には相手先の受領証の収受を必ず行わなければならない。ただし、銀行振込による場合、相手先の受領証を振込票にかえることができる。

（金銭等の保管）

第１０条 金銭に含まれる現金、現金証書等及び金銭領収証、銀行使用印、その他金銭に類する重要物件については、経理責任者が厳重に管理し所定の金庫に保管するとともに、必要に応じ金融機関等の保護預かりをしなければならない。ただし、小口払現金については、経理事務責任者に移管させることができる。

（手許現金）

第１１条 出納担当者は、日々の現金支払いにあてるため手許現金をおくことができる。

（金銭の残高照合）

第１２条 出納担当者は、現金残高を月末現金出納帳の残高と照合しなければならない。

２ 預貯金については、毎月末日の残高を銀行帳簿と照合してその正確さを期さなければならない。また、その他のものについては適宜又は必要に応じて残高を関係帳簿、現物、預かり証等と照合して、実在性、正確性を期さなければならない。

（現金過不足）

第１３条 現金に過不足が生じた場合は、出納担当者は遅滞なくその原因を調査し、経理事

務責任者に報告する。

（金融機関との取引）
第１４条 金融機関との取引をする場合の金融機関の決定、停止については、経理責任者の承認を得なければならない。これらの取引の名義人は原則として代表理事名とし、職名を付して設定するものとする。

（固定資産の定義）
第１５条 固定資産とは、法人が有する資産のうち流動資産以外の資産で、１年を超えて有する資産をいい、取得価額３０万円以上の事業用有形固定資産及びその他の固定資産として無形固定資産、投資等の資産をいう。ただし、取得価額３０万未満の資産においては経営ボードの判断により費用処理することができる。

（取得価額）
第１６条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。
（１） 購入に係るものは、その購入価額及び付帯費用
（２） 建設に係るものは、その建設に要した費用
（３） 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

（取得、譲渡、除却等）
第１７条 固定資産の取得、譲渡、除却等については、経営ボード会議の承認がなければ行って はならない。

（減価償却）
第１８条 固定資産は、土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、法令の定めるところにより減 価償却を行う。
２ 建物附属設備、車両運搬具、工具器具備品については定率法を、商標権については定 額法を採用し、未償却残高については直接法により表示する。

（固定資産の管理）
第１９条 固定資産の管理責任者は経理事務責任者とし、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、 名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産 の保全状況及び移動について管理の万全を期さなければならない。

（固定資産台帳と現物の照合）
第２０条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理にあたり、常に良好な状態であること

に留意し、毎事業年度１回以上固定資産台帳と現物を照合し、その実在性を確かめなければならない。紛失、き損、滅失等が生じた場合は速やかに経理責任者に報告し、その処置 について指示を仰がなければならない。

（物品の範囲）
第２１条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で取得価額が１０万円未満のもので、費用支出 となる資産をいう。

（予算）
第２２条 予算は、理事会の議決を経た上で、執行する。

（決算）
第２３条　決算は、総会の議決を経た上で、決定する。

（監査）
第２４条 決算の計算書類を作成した後、定款第１４条により、監査を受けなければならない。 なお、監事の監査結果については書面により報告を受け、計算書類に添付しなければならない。

（所轄庁に対する報告）
第２５条 前条により監事の監査を受けた計算書類及び事業報告書は、理事会にて承認し総会へ議決を得た後、速やかに神戸市長へ提出しなければならない。

（委任）
第２６条 この規程に定めるほか、必要な細目事項は、代表理事が別に定める。

付則
この規定は、２０２２年6月２２日から施行する。
２０２５年１２月２５日　改定