

会計処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人ピースポート災害支援センター（以下「この法人」という。）定款の規定に基づき、会計処理を正確かつ円滑に行い、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、この法人の会計業務のすべてにおいて適用する。

(会計の原則)

第3条 この法人の会計処理は、法令、定款及びこの規則の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は、事務局長とする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保管期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 収支予算書 10年
- (5) その他の書類 5年

2 前項の保管期間は、決算に関する定時評議員終結の日から起算し、処分を行う場合は、会計責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目の設定)

第8条この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計帳簿)

第9条会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア仕訳帳

イ総勘定元帳

(2) 補助簿

ア現金出納帳

イ預金出納帳（金融機関の預金通帳をもってかえることができる）

ウ固定資産台帳

エ基本財産台帳

オ特定資産台帳

カ会費台帳

キ指定正味財産台帳

クその他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第10条 すべての取引に関する帳票整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸表を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における入力のための所定様式による会計伝票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計伝票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票
- 4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。
- 5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第11条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び起案書
- (5) 納品書及び送り状
- (6) 契約書、覚書その他の証書
- (7) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第12条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第13条 帳簿は、原則として会計年度毎に更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第14条 収支予算は、各事業年度の事業計画に基づいて編成し、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第15条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に作成し、社員総会の決議を経て社員に報告しなければならない。

(収支予算の執行)

第16条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第17条 予算の執行にあたり、会計間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要と認めたときは、その限りとしない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第18条 この規則において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書その他随時に通貨と引き替えることのできる証書をいう。

(出納責任者)

第19条 金銭の出納及び管理に関する事務を行うため、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、会計責任者が指名するものとする。

3 出納責任者は、金銭の出納に当たり、会計伝票及び証憑書類を審査し、会計責任者の承認を得なければならない。

(金銭の出納)

第20条 金銭の出納は、会計責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第21条 金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当者の発行した会計伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(金銭の領収)

第22条 領収した金銭は、支出に充てることなく、原則として当日、やむを得ない場合に限り翌日、必ず一旦取引金融機関に預けなければならない。ただし、金融機関が休業のときは、休日あけの最初の営業日に、預け入れなければならない。

(領収書)

第23条 領収書の発行等は、次のとおりとする。

- (1) 領収書は、金銭を領収したとき発行しなければならない。ただし、金融機関での振込みによる領収書の発行は、原則として省略するものとする。
- (2) 領収書の管理及び発行、会計責任者が行う。
- (3) 領収書の書損じ又は取消しが発生したときは、破棄することなく控えに貼付するとともに、「書損」又は「取消」等と記載し、再使用できないようにしておかななければならない。

(支払期日)

第24条 金銭の支払いは、毎月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。

(手許現金)

第25条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。
- 3 手持現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

(記録及び照合)

第26条 記録及び照合については、次のとおり実施する。

- (1) 会計責任者は、金銭の収支については、その都度これを帳簿に記録しなければならない。
- (2) 出納事務担当者は、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、会計責任者に報告しなければならない。
- (3) 出納事務担当者は、銀行預金を、毎月、銀行の記録と照合を行い、期末には、預金残高証明書を徴し、その記録と照合して確認しなければならない。その結果、預金残高と帳簿残高とに差額がある場合は、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 財 務

(資金の調達)

第27条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息その他の運用収入並びに寄付金、事業収入、補助金、負担金その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第28条 資金が不足する場合は、金融機関等からの借入金ができるものとする。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。

3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、社員総会の決議を経なければならない。

4 長期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

(金融機関との取引)

第29条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は廃止する場合は、代表理事の承認を得て会計責任者が行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第30条 固定資産とは、特定資産及び耐用年数1年以上でかつ取得価額が10万円以上のその他の固定資産（リース資産を除く）をいう。

2 固定資産の計上区分は次のとおりとする。

(1) 特定資産

特定の目的のために有する預金、有価証券

(2) その他固定資産

土地、建物、構築物、機械及び装置、車輛運搬具、ソフト、電話加入権、1年を超える長期の定期預金等

(固定資産の取得価額)

第31条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(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、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 無償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、譲渡、除去等)

第32条 固定資産の購入、譲渡及び除去等に当たっては、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から会計責任者に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、代表理事の決裁を受けなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第33条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産保管責任者)

第34条 固定資産の管理及び事務を行わせるために事務局に固定資産保管責任者を置く。

2 固定資産保管責任者は、財産管理規則第2条に規定する財産管理責任者が指名する。

(固定資産の管理)

第35条 固定資産保管責任者は、固定資産台帳を備えて、その保全状況、異動、毀損及び滅失について記録し、その都度財産管理責任者に報告しなければならない。

(固定資産の登記、担保、保険等)

第36条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記を行い、火災等の損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

2 金融機関などに担保として資産を差し入れる場合は、社員総会の承認を得て行わなければならない。

(減価償却)

第37条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 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」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第38条 固定資産保管責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第42条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第43条 会計責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第44条 期末決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、前受金、仮払金、仮受金等の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表等)

第45条 会計責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、代表理事長報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第46条 代表理事は、前条の財務諸表等について、事業報告を社員総会へ提出し承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第47条 会計責任者は、第45条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、代表理事に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表内訳表
- (2) 正味財産増減計算書内訳表

第8章 補 則

(改 廃)

第48条 この規則を改廃する場合は、社員総会の承認を経て行うものとする。

(委任)

第49条 この規則に定めるもののほか、会計処理に関し必要な事項は、業務執行理事が別に定める。

附 則

1. この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

この規則は、2016年4月1日より施行する。

この規則は、2019年6月25日より施行する。