

# 会計業務

## 資金管理体制・口座情報等

### 当法人の利用する銀行口座

- ・ [REDACTED] (社会保険料・クレジットカードの引き落とし等)
- ・ [REDACTED] (現在特に使用せず)
- ・ 民間公益活動促進業務として得られた助成金については他の預金と区分して管理するものとする。なお、民間公益活動促進業務と民間公益活動促進業務以外の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

### 現預金に関する方針

- ・ 原則、現金は扱わない。現金を扱う場合は速やかに団体の口座に入金をするものとする。
- ・ クレジットカード又は請求書により銀行口座から支払う

### 体制

- ・ 入金の申請をする立場(担当者)と、それを承認する立場(責任者)は必ず分けることとする。
- ・ 具体的には、以下のとおり分担する。
  1. 責任者: [REDACTED]
  2. 経理担当者: [REDACTED]

## 経費申請(月次の処理の流れ)

### 手続の概要

- ・ スケジュール: 当月締め翌月末払い
  1. ~10日 : 経費の申請(各職員)
  2. ~15日 : 承認手続(鬼澤)
  3. ~24日 : 承認データに基づいて末日付で振込作業をする [REDACTED]
  4. 振込完了後: MFクラウドに経費に係る仕訳を入力 [REDACTED]
  5. 翌月の事務局会議で確認
- ・ システム
  1. 「クラウド経費」を通じて実施する
- ・ 体制
  2. 責任者: [REDACTED]
  3. 経理担当者: [REDACTED]

### アカウントの発行

- ・ 「クラウド経費」を使用するためには「クラウド経費」のアカウント発行が必要となる。

- ・ 経費申請の必要が生じた場合は経理担当者がアカウントを発行する。
- ・ 経費申請ができるようにするための「従業員登録」手続は [REDACTED]
- ・ 基本的には権限名は「一般」とする(承認権限がある従業員は、責任者と経理担当者のみ)。

## 申請手続について

- ・ 毎月1日～10日で前月の経費を精算する。
- ・ 経費申請の手続の方法は以下のページを参照。

- ・ 申請時には「領収書」(クレジットカードで支払った場合にはその明細)を必ず添付する。

## 申請後の事務局側の対応

- ・ 経費申請がされた場合、責任者にメールが転送されることになることから、その内容を経理担当者が確認し、領収書の添付、数字の確認等ができれば承認をする。
- ・ 責任者が前述の申請を承認する(15日まで)。
- ・ 前述の承認に基づき、経理担当者が銀行口座([REDACTED])の振込手続をする(もし振込について自動連携されている場合は不要)
- ・ 経費はクラウド会計に自動入力されているので、自動で仕訳が入ったデータを適宜摘要等を入力する。

## 請求書支払

- ・ 請求書受取時: Slack上の「会計」チャンネルにて共有。経理担当者にて [REDACTED] へpdf保存する。
- ・ ~1週間以内: [REDACTED]にて振込手続を行う。
  - ・ 経理担当者にて振込申請手続を実施する
  - ・ 責任者にて振込申請内容の確認・承認する

振込完了後: 連携データより取得した仕訳の登録を行う。[REDACTED]に保存したpdfの名前の頭に仕訳No. を振るとともに、クラウド会計上の仕訳データに請求書を添付する

## 月次の理事・役員報酬処理フロー

### 役員報酬について

【初めて役員報酬を支給する場合】

- ・ 社員総会の決議の範囲内で、理事会にて個別の役員の報酬額を決議(「報酬についての考え方」参照)

<当該役員報酬に社会保険が適用される場合>

- ・ 標準報酬月額から社会保険の額を算定し、賃金台帳を作成
- ・ 税理士に賃金台帳の確認と源泉徴収欄の記入を依頼
- ・ 社会保険の資格取得届(兼業の場合は二以上事業所勤務届も)を年金事務所に提出

- ・ 年金事務所から郵送される毎月の保険料の通知を確認し、賃金台帳の控除金額が正しいかどうか確認

＜当該役員報酬に社会保険が適用されない場合＞

- ・ 税理士に源泉徴収額を確認し、振込額を算定

【役員報酬の金額を変更する場合】

- ・ 社員総会の決議の範囲内で、理事会にて個別の役員の報酬額を決議（「報酬についての考え方」参照）

＜当該役員報酬に社会保険が適用される場合＞

- ・ 随時改定（月額変更届）に該当するか否かを検討する
- ・ 随時改定（月額変更届）に該当する場合、「健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額変更届／厚生年金保険 70歳以上被用者月額変更届」を年金事務所に速やかに提出する
- ・ 標準報酬月額から社会保険の額を算定し、賃金台帳を修正
- ・ 税理士に賃金台帳の確認を依頼
- ・ 年金事務所から郵送される毎月の保険料の通知を確認し、賃金台帳の控除金額が正しいかどうか確認

＜当該役員報酬に社会保険が適用されない場合＞

- ・ 税理士に源泉徴収額を確認し、振込額を算定

【役員報酬の金額に変更がない場合】

- ・ 月初（第1月曜）：事務局会議で各人の金額を確認
- ・ ～20日：末日付で振込作業を行う。■■■■■
- ・ 振込完了後：MFクラウドにて連携データを確認し、報酬に係る仕訳を登録。■■■■■  
■■■■■

【毎年6月下旬】

6月中旬頃、年金事務所より算定基礎届が送付されるので、書式に記入し、返送する（定時決定）。

## 業務委託報酬について

- ・ 毎月10日までに請求書を受領する。
- ・ 請求書を受領次第、20日までに末日までの振込の予約をする

## 入金時の処理手順

- ・ Slack #会計 上にて詳細を確認
- ・ MFクラウド会計にて連携データを取得し、仕訳の登録を行う。

## 会計の方針

### 決算の方式

NPO法人会計に準拠するものとする。

## 作成する会計帳簿

- ・ 仕訳日記帳
- ・ 総勘定元帳

## 使用する科目

NPO法人会計に準拠するものとする。

## 使用する部門

最終的にNPO会計基準に基づいて分類・整理をするため、以下の分類を「タグ」において行う。

- ・ 管理費
- ・ 事業費(ネットワーク構築)
- ・ 事業費(知見の発信)
- ・ 事業費(研修等)
- ・ 事業費(連携支援)
- ・ 事業費(その他)