

会計処理のルール

本ルールは、特定非営利活動法人 APEX の役員・職員が、団体の活動を行うために発生する経費を処理する際のルールを定めたものです。外部からの助成金や委託金を受けて行う事業については、個別の規則や書式が適用・追加される場合がありますが、原則として、下のルールに沿って処理して下さい。

(1)交通費

所定の書式に、年月日、移動ルート、移動手段、金額、目的等を記入し、代表理事の了承を得て、精算を受けて下さい。精算は、原則月一回ですが、必要に応じて、それ以外のインターバルで行うことも可能です。

(2)出張精算

- ①出張計画を立て、代表理事の承認を得て下さい。
- ②事前に航空券等の購入が必要な場合、経理担当者に依頼して購入して下さい。出張者が自分で立て替え払い・購入することも可能ですが、事前に経理担当者の了解を得て下さい。
- ③計画に沿って出張します。
- ④出張が終わったら、所定の書式に、年月日、勘定科目、出費内容、金額、通貨、宿泊数と宿泊費、出張日数と日当を記入し、航空券の半券、タクシーの領収書、鉄道の切符等、証拠書類となるものを添付して、精算を申し出て下さい。代表理事の了承を得た後、精算書類にしたがって、経理担当者が精算します。宿泊費、日当の単価は、APEX の旅費規定によります。

(3)物品購入・役務に対する支払い

- ・活動に必要な物品を購入したり、役務に対する支払いをする場合、5,000 円以上の出費に関しては、代表理事の事前了承をとって下さい。
- ・高額(おおむね 10 万円以上)の物品の購入・役務費の支払いに当たっては、原則として複数の見積りを取り、経済的かつ合理的な選択に努めて下さい。
- ・高額物品の購入・役務の発注に際しては、原則として、見積書の取得と検討を経て発注し、納品された後、検収を経て支払うこととなります。保管すべき証拠書類としては、見積書、(発注書)、納品書、(検収書)、請求書、領収書となります。
- ・発注は、原則として経理担当者が行います。但し、外国での発注など、格別な事情がある場合は、事前に代表理事の了承を得た上で、別の役員や職員が行うことができます。
- ・検収は、原則として経理担当者が行います。但し、外国で納品された物品・サービスや、検収に特定の技術的知識が必要とされる場合など、格別な事情がある場合は、事前に代表理事の了承を得た上で、別の役員や職員が行うことができます。

(4)仮払い

会の活動に必要な出費を行う際、必要に応じて仮払いを受けることができます。所定の書式に、年月日、希望金額、使途を記入して申し出て下さい。代表理事の承認の後、経理担当者から支払いを受けます。

(5)相談窓口

本ルールに対して、不明な点、相談したい点がある場合は、総務・経理担当マネージャーにご連絡下さい。

以 上

附則

このルールは、2017年2月13日から施行します。