

任意団体 能登復興建築人会議 規定書類

1. 経理規定

第1章 総則

第1条 (目的)

本規程は、任意団体 能登復興建築人会議（以下「当団体」という）の経理業務についての基本方針および手続きを定め、適正な会計処理と資金管理を行うことを目的とする。

第2条 (適用範囲)

本規程は、当団体の経理および資金管理全般に適用する。

第2章 会計処理

第3条 (会計処理の原則)

当団体の会計は、法令、定款及び本規程に従い、一般に公正妥当と認められる会計基準および慣行に準拠して行う。

第4条 (会計区分)

当団体の会計は、事業ごとまたは必要に応じて会計区分を設ける。

第5条 (勘定科目の設定)

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定する。

第6条 (会計帳簿)

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
- ウ 固定資産台帳
- エ 基本財産台帳

第3章 経理責任者と出納

第7条 (経理責任者)

経理責任者は事務局長とし、経理業務の監督および管理を行う。

第8条 (出納責任者)

金銭の出納および保管については、事務局長が役員会の承認を得て出納責任者を任命する。

第9条 (金銭の範囲)

金銭とは、現金および預貯金、並びに小切手、手形等の通貨代替物を含む。

第10条 (金銭の出納および保管)

1. 金銭の出納は、証憑書類（請求書、領収書等）に基づき、出納責任者の承認を得た上で行う。
2. 出納事務の担当者は、日々の現金出納簿に記帳し、現金残高を管理する。

第4章 固定資産の管理

第11条（固定資産の範囲）

耐用年数1年以上で取得価額が10万円以上の物品を固定資産とする。

第12条（取得価額の基準）

固定資産の取得価額は以下のとおりとする：

- (1) 購入：購入金額および付随費用
- (2) 贈与：適正な評価額

第13条（固定資産の管理）

固定資産管理責任者は経理責任者とし、固定資産台帳を作成・管理するものとする。

第14条（固定資産の処分）

固定資産の取得、処分、売却については役員会の承認を要する。

第5章 予算および決算

第15条（収支予算）

会長は事業計画に基づき、会計年度開始前に収支予算書を作成し、役員会の承認を得る。

第16条（決算整理）

経理責任者は、年度終了後速やかに次の書類を作成し、役員会に報告する：

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書（損益計算書）
- (3) 財産目録

第6章 帳簿および書類の保存

第17条（保存期間）

経理関係書類の保存期間は次のとおりとする：

- (1) 決算書類：永久保存
- (2) 会計帳簿・証憑書類：10年
- (3) 予算書：10年
- (4) 固定資産管理台帳：10年

第7章 規程の改廃

第18条（改廃手続き）

本規程の改廃は、役員会の承認を経て行う。