

会 計 経 理 規 程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人福井県建築組合連合会（以下、「本会」という。）の財産の収支を適正かつ迅速に処理し明瞭な会計を確保するため経理に必要な事項を定めることをもって財務の改善に資することを目的とする。

（適用範囲）

第2条 本会の会計処理は、法令、会則の他この規程に定めるところによる。

（会計処理原則）

第3条 本会の会計は、「公益法人会計基準」に則って処理する。

（経理事務の責任者）

第4条 経理事務の責任者は、会計理事（経理部長）とする。

2 経理事務の処理及び財務の運用については、経理部で協議し、その執行を適正かつ効率よく行わなければならない。

3 財務の運用に関し、重要と認める事項については、会長の指示を受けなければならない。

（経理事務の主管者）

第5条 経理事務の主管者は、事務局長をもってあて、経理部長の指揮監督のもとに経理事務を処理する。

（印鑑等の保管責任者）

第6条 印鑑等の保管責任者は、次のとおりとする。

（1） 銀行印 会長又は総務部長

（2） 銀行預金証書、預金通帳 経理部長

（3） 主要帳簿（仕訳帳、総勘定元帳）補助簿（現金出納帳、固定資産管理台帳、会費等の納入に関する帳簿、物品台帳）及び金庫の鍵 事務局長

（保存期間）

第7条 前条第3号の帳簿の保存期間は、閉鎖した日から10年間とする。

（金融機関の取引）

第8条 銀行その他の金融機関との取引を開始又は廃止するときは、理事会の承認を受けなければならない。ただし、軽微な取引はこの限りでない。

2 前項の取引は、会長名をもって行うものとする。

3 手許現金は、当座の必要額を除き、遅滞なく銀行に預け入れるものとする。

(金銭の収納支出)

第9条 金銭の収納支出は経理係が検証して、認証した伝票及び証憑書類に基づいてするものとし、経理係が事務局長を経て経理部長の認印した伝票により収納支出するものとする。

(改正)

第10条 この規程の改正は、理事会の決議によるものとする。

(施行期日)

第11条 この規程は、平成25年4月24日より施行する。