

経理規約

(目的)

第1条 この規約は、東京行政書士協同組合（以下「本組合」という。）の経理基準を示すために定めることを目的とする。

(仕訳分類)

第2条 本組合の経理は、仕訳の便宜上、特別会計及び一般会計の2種類に分類するものとする。

(1) 特別会計は、土地の取得、建物の建設等の資金及びこれに関連する借入金、同返済金並びに組合員の積立金に関する経理

(2) 一般会計は、管理、事務関連の収支に関する経理

(備付帳簿)

第3条 金銭出納帳、総勘定元帳、損益勘定元帳を主要簿とし、預金元帳、借入金記入帳、所有動産不動産備品台帳、組合員収支明細帳を補助簿として備付ける。

2 補助簿は、必要に応じ調整増補するものとする。

(伝票)

第4条 本組合の収支は、すべて伝票（収入票、支払票）によって発生の都度起票処理するものとする。

(帳票の保存期間)

第5条 諸帳簿、金銭出納帳は永久保存とし、その他の帳簿は使用済後5年間、伝票は3年間保存とする。

(職務担当)

第6条 本組合の経理は、会計担当理事が掌握担当し、担当副理事長がこれを統括するものとする。

(特別会計収支権限)

第7条 特別会計の収支は、理事会及び委員会で決定されたもの及びこれ以外は、理事長決裁によるものとする。

(一般会計収支権限)

第8条 一般会計の収支は、10万円まで担当副理事長の決裁とし、これを超えるものは、

理事長の決裁によるものとする。ただし、承認済の人件費、借室料、団体負担金の支出、組合員の賦課金徴収及び予算内の通信費、事務費、交通費、水道光熱費、雑費は除くものとする。

(決裁)

第9条 第7条及び第8条の理事長決裁方法は、伺書により承認を得るものとする。ただし、請求書又は領収書をもって、これに代えることができる。

(支出証明書)

第10条 支出金は、すべて領収書を徴することを原則とする。ただし、徴求不能のものは、担当副理事長証印による支出証明書をもってこれに代えることができる。

(預入金融機関)

第11条 本組合の資金は、すべて金融機関へ預金するものとする。

2 預入先は、三菱東京UFJ銀行及び商工組合中央金庫の2店とする。

3 預金種類の変更は、理事長の承認を得るものとする。

(手持現金)

第12条 事務局における小口支払の便宜上、100万円を限度として現金を手持ちすることができる。

附 則

この規約は、平成30年2月13日から施行する。