

# 秋田県高等学校同窓会連合会・会計細則

## 第1条(目的)

この細則は、会則第12条ならびに同運用細則第7条の会計事務を行うため会則第14条に基づき必要な事項を定め、事務処理を適正に行うことを目的とする。

## 第2条(会計の区分及び科目の整理)

- 1 会計は一般会計と特別会計に区分し、収入・支出の整理は「別表1」に定める科目による。
- 2 特別会計は、チャリティによる募金額等を整理する。

## 第3条(会計事務及び事務の引継ぎ)

- 1 会計事務は、会則ならびに同運用細則に定めるところによる。
- 2 会計担当が交替したときは、前任者が交替日の前日をもって帳簿を締め切るとともに、引継ぎ書および引継ぎ目録を作成し、帳簿および関係書類を添えて後任者に引継ぐものとする。

## 第4条(帳簿の種類および保管期限)

- 1 備える帳簿の種類および保管期限等は「別表2」による。
- 2 帳簿の保管期限は、処理の終了した翌年度から起算する。

## 第5条(資金および出納の管理)

- 1 会計担当は、収入および支出すべき項目がある場合には会則ならびに同運用細則に定める会計年度および会計科目が適正か否かを調査しなければならない。
- 2 会計担当は、事務の処理に際し善良なる管理者の注意義務をもって現金の出納および保管等を行わなければならない。

## 第6条(契約および物品の購入等)

会計担当は、契約を要する事務および各種の物品購入の必要性が生じた時は、事務用品等の軽微な出費(概ね3万円以内)を除き予め役員会に報告し承認を得なければならない。

## 第7条(収支予算書および決算報告書の作成)

- 1 会計担当は、毎年度の開始時に収支予算書を作成し総会の承認を得るものとする。
- 2 また、当該会計年度の終了後すみやかに決算報告書を作成し、会計監査を受けるとともに総会に報告し承認を得なければならない。

付則 この細則は、平成26年4月19日から施行する。

別表 1 (会計細則 第 2 条 関係)

<会計の区分および科目の整理>

一般会計		特別会計	
収入	支出	収入	支出
1 年会費収入	1 事業費 1)総会費 2)交歓会費 3)会報費	1 事業収入 1)チャリティ募金額	1 事業費 1)寮自治会寄付金 2)東日本大震災義援金
2 事業収入 1)総会参加費 2)交歓会参加費 3)会報収入	2 管理費 1)会議費 2)通信費 3)印刷費 4)事務費 5)交流費 6)貢献費 7)備品費 8)雑費	2 事業外収入 1)繰越金 2)雑収入 3)受取利息	2 事業外支出 1)雑費 2)繰越金
3 事業外収入 1)繰越金 2)補助金・寄付金 3)雑収入			
4 受取利息	3 予備費		

別表 2 (会計細則 第 4 条 関係)

<帳簿の種類および保管期限>

帳簿の種類		保管期限
主要帳簿	現金出納帳	5年
	預金出納帳	5年
その他の帳簿	備品台帳	5年
収支会計報告書		5年
証拠書類		4年