

支部の会計処理についての留意点

2018. 4. 11

支部長・監査役

1 物とサービスの購入及び会計処理

- (1) 支部の活動に必要な物とサービスの購入費用は、支部が支払う。
- (2) 購入するか否かは、支払う金額が3,000円以下のものは、支部長又は幹事（複数）で決める。3,000円を超えるものは、支部長が事務局長と協議して決める。
- (3) 購入は、支部長又は幹事の立替払いで行うか、事務局長から事前に現金を預かって支払うことで行う。領収証は事務局長に送付する（PDFコピーも可）。
- (4) 支部の会計処理は事務局長が一元的に行い、事務局長は収支の状況を毎月又はそのつど監査役に通知する。
- (5) 立て替え払いの清算は、領収証を受け取ってから原則として1カ月以内に行う。領収証を紛失した場合の清算は、監査役の判断により行う。
- (6) 領収証の原本は、1年間保存（コピーを事務局長に送った場合は送った者が保存）し、監査役から原本を求められた場合は監査役に送る。

2 会計処理及び会計報告

- (1) 事務局長は、収支表（購入事実の発生日、購入内容、支払い先、収入、支出、残高、領収書の有無、立替者、立替者への支払いが分かるもの）を作成する。
- (2) 事務局長は、会計期間を前年10月1日～当年9月30日とする会計報告書を作成し、会計期間終了後1カ月以内に監査役に報告する。
- (3) 監査役は、収支表及び会計報告書を調査し、会計報告書にその結果を記載する。
- (4) 監査役の調査を経た会計報告書は、幹事に知らせるとともに、支部ホームページに掲載する。
- (5) 総会において、事務局長は会計報告を行い、監査役は会計監査報告を行う。

3 その他

支部長及び幹事は、何時でも事務局長に、収支状況を聞くことができる。