

# 山形県高等学校体育連盟会計規程

第1条 本連盟規約第27条により会計に関し必要な事項を定める。

第2条 本連盟の資産、負債の増減及びその移動原因となる一切の事実は、整然かつ明瞭に整理記録されなければならない。

第3条 会長は本連盟の会計につき責任を負う。

第4条 本連盟の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第5条 本連盟の経理は評議員会で議決された予算に基づいて行わなければならない。

2 予算の流用を必要とするときは、各項目については常任理事会の承認をもってこれを行い、各目間については会長・副会長の協議によって行う。

第6条 本連盟の会計事務を処理するため、会長は、事務局長を会計幹事に任命する。

第7条 会計幹事の業務執行は、理事長承認のもとに行うこととし、理事長は会長の承認を得て、業務遂行上必要な経費の支出を命ずることができる。

第8条 会計幹事は現金の出納、資産の保管及び帳簿その他の証拠書類の整理、保存を行うものとする。

第9条 本会に次の帳簿を備える。

- 1 予算書
- 2 予算差引簿
- 3 現金出納簿
- 4 購入決裁簿

第10条 会計幹事は会費の納入を受けたときは、現金出納簿にその月日および必要事項を記入し、認押を押し領収書を納入者に交付しなければならない。

第11条 会計幹事は収納した現金を即日または翌日指定された金融機関に預入しなければならない。

第12条 預金通帳は、全て会長名義とし、使用する印鑑は全て本連盟所定の印鑑を使用する。

第13条 会長は現金出納簿と預金通帳を随時自己検査しなければならない。

第14条 物件の調達は会計幹事が2社以上の見積書を徴し、会長の決裁を得て行うものとする。ただし予算に承認された物件の場合、および小額の物件の場合、また緊急を要する場合はこの限りでない。

第15条 会計幹事は、支払いにあたって請求書に基づき、現金出納簿にその月日および必要事項を記入し、認印を押し、会長の承認を受けると共に受領者が正当な債権者であることを確認しなければならない。

第16条 会長は年1回以上会計監査を受けなければならない。ただし会計監査の求めがあった場合は随時監査を受けるものとする。

## 附 則

平成15年4月23日より施行

平成25年4月26日一部改正