

## 高体連専門部会計取り扱い要綱(抜粋)

### (役割分担の明確化)

- 第3条 部長は、専門部会計の管理責任者として、事務を総括する。
- 2 委員長は専門部会計の適正な取り扱いを確保するための専門部内処理体制を企画、管理し、部員の指導に当たる。
  - 3 部長は、毎年度当初、専門部会計について、その内容を明らかにするとともに、会計等に従事する部員(会計担当)を指定し、明確にしておかなければならない。
  - 4 部長と会計担当の学校が異なる場合は、部長を補佐するため会計担当の勤務する学校の校長を副部長として置くことができる。

### (収入)

- 第5条 収納金がある場合は、収入伺書等を作成し、部長の決裁を受ける。但し、少額の収入に係わる決裁は、あらかじめ部長が指定する者に専決させることができる。
- 2 収納金は、原則として口座振替とする。ただし、大会運営上のため必要のあるとき、又はやむを得ない場合は、現金により収納ができる。
  - 3 収納金は、部長または副部長名義の預金口座を金融機関に設けて預金する。

### (預金通帳と印鑑の管理)

- 第6条 専門部会計の預金通帳は、部長が管理者を定めるものとする。
- 2 預金通帳の届出印は、部長(副部長を置いている場合は副部長)の公印又は私印とし、原則として預金通帳管理者以外の者の中から部長が指定する者が管理する。

### (支出)

- 第7条 専門部会計に関する支出をしようとする場合は、支出伺書等により、部長の決裁を受ける。但し、少額の支出に係わる決裁は、あらかじめ部長が指定する者に専決させることができる。

### (経理状況の確認)

- 第8条 部長は、少なくとも年2回、金銭出納簿と預金残高の照合を行う。適正な場合は、確認済みであることを記載し、押印する。
- 2 副部長は会計担当が適正に会計処理を行っていることを適宜確認する。

### (決算及び監査)

- 第9条 部長は、会計に関与しない者を監事(専門部)に選任する。但し、登録校が1校の場合は、専門部に所属しない校内監事2名に監査を委嘱する。

### (帳簿等の管理)

- 第10条 専門部会計には、次にあげる諸帳簿を備えておかなければならない。
- |        |        |        |      |
|--------|--------|--------|------|
| ○予算書   | ○収入伺書等 | ○金銭出納簿 | ○領収書 |
| ○支出伺書等 | ○決算書   | ○預金通帳  |      |