

東京工芸大学後援会会計規則

(目的)

第1条 この規則は、東京工芸大学後援会会則(以下「会則」という。)第16条に基づき、会計伝票及び会計帳簿等の処理について必要な事項を定めることを目的とする。

(入金・出金・振替伝票の記載)

第2条 入金、出金及び振替の各伝票は、証憑及び事実に基づき、金額、受入先又は支払先、予算科目、摘要及び稟議決裁したものは、決裁年月日と決裁番号を記載しなければならない。

2 伝票には、必要な証憑書類(見積書、納品書、請求書、領収書等)を添付しなければならない。

3 伝票の金額は、訂正してはならない。

(伝票の決裁)

第3条 予算計上されたもので稟議決裁の必要あるものについては、会長の承認を得なければならない。

2 予算計上(予備費を含む。)されていないものは、伝票金額にかかわらず稟議決裁を必要とし、会長の承認を得なければならない。

(会計伝票の勘定科目)

第4条 会計伝票の勘定科目の名称、配列、性質は、別表のとおりとする。

2 当該年度において、所定の勘定科目中に該当する科目がないときは、最も近似する科目を適用し、伝票及び帳簿にその内容を明示しなければならない。ただし、会長が必要と認めた場合には、新たな科目を追加することができる。

(会計伝票の日付)

第5条 会計伝票の日付は、次の各号のとおりとする。

(1)現金による入金・出金は、現金受払日とする。

(2)銀行振込による入金・出金は、取引金融機関の口座の入金・出金日とする。

(会計伝票の番号)

第6条 会計伝票は、日付順に連番の整理番号を付し、帳簿の番号と一致させ、整理しなければならない。

(証憑書類の番号)

第7条 会計伝票に添付された証憑書類は、証憑書類の余白に会計伝票の整理番号を付し、整理しなければならない。

(帳簿の種類)

第8条 会計帳簿は、主要簿として総勘定元帳とし、その補助簿として金銭出納帳とする。ただし、必要に応じて補助簿を追加して設けることができる。

(会計帳簿の照合)

第 9 条 会計を担当する者は、毎月末又は必要に応じて随時帳簿残高を関係帳簿と照合し、相違ないことを確かめなければならない。

2 会計を担当する者は、会計帳簿の誤記を訂正する場合は、訂正前の記載事項を損することなく二重線をもって取消し、その上部に訂正記入をし、訂正箇所に押印しなければならない。

(会計帳簿の整理保管)

第 10 条 会計帳簿には、すべての帳簿名及び使用期間等を明示し、使用済の帳簿は種類ごとに決算年度順に整理し、保管しなければならない。

(決算書類)

第 11 条 月次決算書類及び年度決算書類は、総勘定元帳、補助簿及び補助資料に基づき、監査に耐える書類を作成しなければならない。

(規則の改廃)

第 12 条 この規則の改廃は、執行委員会及び役員会の議を経て、会長が行う。

附 則

1 この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

2 この規則の制定に伴い、「後援会会計細則」(平成 7 年 4 月 1 日制定)は、廃止する。