

監査に関する注意事項(案)

○収支決算書の収入の始めに、前年度までの繰越金を計上する。

○本支部の会計年度は、毎年4月1日より3月31日までとする。

○年度の残金は、次年度の繰越金とする。

○通帳管理の場合の出納簿に記載する日付は、通帳から引き落とした日とする。

(複数分の場合、領収書つづりに1-1, 1-2, 1-3などと番号をつける。)

○地区大会費用が専門部費や強化費の入金に間に合わない場合は繰越金より支出し、できるだけ教員の立て替えを行わない。

○領収書は、レシートでも可であるが、金額のみではなくできるだけ内訳(明細)の入ったものを添付する。

○特に収入調書の書式はないが、特に専門部費はどの学校からいくら入金されたか明確にし、一旦通帳に入金しておく。

○現在、会議費の使用は認められていない為、湯茶代は消耗品費、会議施設使用料は借損料に入れる。

◎監査は、領収書に記載されている明細の内容が適当であるか、またその金額が通帳と出納簿に正しく記載されているかを確認する。

◎最後に通帳管理の場合、収支決算に正しく転記され、残額を通帳と合っているかを確認する。