

# 長崎県公立高等学校PTA連合会 経 理 規 程

## (目 的)

第1条 本規程は、長崎県公立高等学校PTA連合会（以下、本会という）規約第13条に基づき、経理に関する必要な事項を定めることを目的とする。ただし、規程に定められていない事項に関しては、予め会長の承認を受けて処理することができる。

## (帳 簿)

第2条 会計は、次の帳簿を備える。

- (1) 貸借対照表
- (2) 収支計算書
- (3) 総勘定元帳
- (4) 仕 訳 帳
- (5) 補 助 簿
  - ・ 特別会計簿
  - ・ 備品台帳
  - ・ 現金出納帳
  - ・ 預金出納帳
  - ・ 借入金台帳
  - ・ 預り金台帳
  - ・ 月次試算表
  - ・ 給与台帳
  - ・ 証憑書類綴（納品書・請求書・領収書）
  - ・ その他経理上必要な帳簿

## (会 計)

- 第3条 金銭の出納は、入金伝票・出金伝票・振替伝票によらなければならない。
- 2 会計方式は複式簿記方式を採用し、会計ソフトにより経理するものとする。
  - 3 物品等の購入手続きは以下のとおりとする。（予算計上された定例的業務を除く）  
なお、起案書様式は別途定める

決裁金額	決裁権限	摘 要
3万円以下	局 長	
3万円超～10万円まで	会 長	起案書を作成し、承認印を持って決裁
10万円超	正副会長会	起案書を作成し、構成員の過半数以上の承認を受け、会長承認印により決裁

- 4 契約全般についての締結は、理事会に諮り構成員の過半数以上の承認をもって決定する。

## (名 義 人)

第4条 預貯金の名義人は事務局長とする。

**(照 合)**

第5条 預貯金・金銭の残高については、必要に応じて、会長・副会長の立会いのもとに帳簿と照合をしなければならない。

**(予算の執行)**

第6条 予算の執行は会長が統括する。なお、予算の執行状況を理事会に必要な応じて報告する。

**(補正予算)**

第7条 補正予算の必要がある場合は、正副会長会において補正予算を作成し、理事会に諮り構成員の過半数以上の承認を受けなければならない。

**(決 算)**

第8条 本会の財務報告は、毎会計年度終了後2ヵ月以内に作成し、監事の監査を受けたのち、理事会に報告し、総会において承認を得なければならない。

2 会計の決算上余剰金が生じた時は、次年度会計に繰り越すものとする。

3 財務報告は以下の書類により行う。

・収支計算書（総括表、一般会計、制度運営費会計、基金会計、特別積立金会計）

・貸借対照表（総括表、一般会計、制度運営費会計、基金会計、特別積立金会計）

**(監 査)**

第9条 監事は監査規程に基づき監査を行う。

附 則 本規程は、令和2年4月1日より施行する。