

京都工芸繊維大学学友会規約経理に関する細則

(趣旨)

第1条 この細則は、京都工芸繊維大学学友会規約第21条の規定に基づき、会計経理に関する事項をこれに定める。また、経理処理については、「学友会費 経理処理要項」（平成24年10月4日学友会決定）を廃止し、本細則に統合する。

(予算配分)

第2条 予算配分の流れを下記に示す。

1. 上部団体は所属団体の前年度決算書を年度末までに回収しとりまとめること。各上部団体および特別団体は4月第1週目に決算書を学友会に提出し、学友会は学友会費が適切に使われているかの確認を行う。この際不適切な学友会費の使用が確認できた場合、次年度予算配分の検討事項とする。
2. 上部団体は所属団体の予算書を回収し、まとめてから学友会に提出すること。また、特別団体も学友会に予算書を提出する。学友会への予算書の提出期限は5月末とする。
3. 提出された予算書から学友会中央委員会で各団体への配分割合を決定する（6月下旬）。この際、不適切な学友会費の使用等が確認できた団体については委員会内で対処方法を検討する。
4. 学友会から各団体への配分金は、学友会会計担当が管理する通帳（口座）から各団体が予算管理する通帳（口座）に振り込みにより行う。（7月上旬）。

(経理処理)

第3条 経理処理方法について下記に示す。

1. 現金出納簿の作成について
学友会費の配分を受けた本会所属団体は、時系列で収入及び支出を整理した出納簿を作成しなければならない。
2. 証拠書類の保存
学友会費の配分を受けた本会所属団体は現金出納簿に記載される金額に関わる証拠書類（領収書、レシート、支払いを証する書類、送金明細書等）をすべて保存しておくこと。なお、経理報告については、証拠書類を現金出納簿の順に整理し、現金出納簿と照合できるようにしなければならない。
3. 学友会費として配分された予算等に関する現金出納簿および証拠書類は、その毎年度分について、経理報告書として学友会の指定する期限に提出しなければならない。
4. 学友会は提出させた経理報告書の状況をチェックし、その執行および管理の状況が学友会費の目的、趣旨に合致していることを確認し、不適切な事例を発見した場合は、対応を求めるとともに、次年度予算の検討事項とする。

(監査)

第4条 各上部団体において学友会費の適切な使用のために監査を行う。

1. 体育会および文化団体連盟から各3名ずつ監査役を決める。
2. 体育会は文化団体連盟の決算書を、文化団体連盟は体育会の決算書の内容を確認し、適切な学友会費の使用が行われているかの確認を行う。
3. 不適切な使用が認められた場合、学友会への報告を行うこと。

附則（平成26年1月30日）

この細則は、平成26年1月30日から施行する。