

生徒会会計細則

第1章 総 則

第1条 この細則は生徒会会則第33条に基づき生徒会予算の作成ならびに執行に必要な手続きを定めるものである。

第2条 生徒会予算の作成は生徒会本部があたり、執行と管理については会計があたる。

第2章 予 算

第3条 本会計の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

第4条 各会計年度の歳出はその年度内の歳入をもってまかなう。

第5条 本会の歳入は生徒会費、入会金、雑収入をもってあて、入会金は500円、会費は1ヶ月500円とする。

第6条 予算は生徒会本部が原案を作成し、評議会の審議を経て総会において決定される。

第7条 予算原案の作成にあたっては次の手続きを経ることとする。

1. 生徒会本部は、生徒会会計、生徒会会長、委員会代表、文化部代表、運動部代表で審議のうえ、翌年度の予算編成方針を決定する。
2. 生徒会本部は生徒会内で決定した予算の原案を3月中に作成して予算会議に提出する。
3. 予算会議は生徒会本部、各委員会委員長、各部部長及び生徒会顧問より構成され、予算原案を審議する。
4. 予算会議は生徒会本部、委員会、文化部、運動部ともそれぞれ3分の2以上の出席を定足数とし、それぞれ過半数の賛成で可決する。
5. 予算会議で決定した予算原案を生徒会原案として評議会に提出する。

第3章 予算執行

第8条 本会の支出は原則として予算に認められた範囲内においてなされる。

第9条 本会の支出は次の手続きを経てなされる。

1. 予算請求書の提出
2. 予算請求書の審査
3. 支出伝票の起票及び元帳への記入
4. 支払い

5. 領収書の提出

第10条 予算請求の審査は次の基準に基づいて本部会計が行う。

1. 行事参加費の請求については次のとおりとする。

イ. 教育委員会または高体連、県協会等、全県的高校組織の主催または推せんによる行事に参加する場合に限ることを原則とする。

ロ. 大会参加費は全額支給する。

ハ. 適用人員、旅費、宿泊費、その他については別に内規を定める。

第11条 支払いを受けた部、委員会は支払いを受けた日より7日以内に領収証を会計に提出する。

第12条 予備費の支出は評議会の承認を必要とする。

第13条 生徒会本部、各委員会及び各部の備品を破損あるいは紛失した場合は、その旨をすみやかに本部会計に報告しなければならない。

第14条 各委員会及び各部が会計業務を怠った時、あるいは不正使用のあった時は、会長は顧問の承認を得て予算支給を一時停止することができる。

第4章 決算

第15条 生徒会会計は決算報告を会計監査の監査を経て評議会に提出し、更に総会において全会員に報告し承認を受けなければならない。

第16条 各会計年度において歳入・歳出の決算上、余剰を生じたときは翌年度の歳入に繰入れる。

第5章 会計監査

第17条 生徒会会則第33条に基づき、評議会は年度初めに会計監査員3名を評議員の中から選出し、生徒会会計の監査を行う。また必要あるときは、委員会、部の会計の監査を行い全会員に報告し是正をはかる。

第18条 会計監査は3月と9月に定例監査を行い、その他適宜臨時監査を行うことができる。

第19条 会計監査の監査をうけるものは下記のとおりである。

1. 生徒会会計作成の元帳
2. 金銭出納帳
3. 支出伝票

4. 予算請求書
5. 領収証
6. 部, 委員会の金銭出納帳
7. 預金通帳
8. 生徒会諸機関における購入備品及び備品台帳
9. その他会計監査が必要と認めたもの