

## 会計監査会の手順

### 持参物

1. 収支決算書(捺印されたものを2部。1部はコピー可)
2. 金銭出納簿(捺印されたものを2部。1部はコピー可)
3. 事業報告書・事業計画書
4. 領収書綴り(領収書を添付したもの)
5. 印鑑(訂正印用)
- (6. 通帳)

### 監査内容

1. 収入が正しく記載されているか。
2. 金銭出納簿の金額と領収書のコピー金額が一致しているか。(通帳管理の場合は通帳の記載金額も)
3. 領収書の内訳が妥当なものであるか。
4. 領収書綴りの金額と金銭出納簿の金額が一致しているか。
5. 収支決算書と金銭出納簿の金額が一致しているか。
6. 収支決算書及び金銭出納簿を検算する。
7. 監査が終了したら、監査員は収支決算書及び金銭出納簿に2部署名・捺印し書類を1部預かる。  
(もう1部は専門部委員長又は専門部会計担当者が持ち帰り、各競技専門部で監査報告を行う。)

### 提出書類

1. 収支決算書(1部は提出。1部は専門部控えに持ち帰る。)
2. 金銭出納簿(1部は提出。1部は専門部控えに持ち帰る。)
3. 事業報告書・事業計画書

### 注意事項

○収支決算書及び金銭出納簿は部長印が必要です。(専門部印でも可)