（重要）会計書類作成及び提出における注意事項

　事業終了後、高文連事務局に会計書類を提出するにあたり、以下のことに注意してください。

(※会計事務処理の中で特に守って頂きたいことをチェックシートにまとめましたので、会計書類の作成・提出時に必ずチェックしてください。)

* 提出するにあたり下記事項を必ず✔（チェック）してください。

１　他の会計（高文連以外の会計）とは必ず分離して決算報告する。

　　一つの会計口座で複数の会計を執行しない。

２　収入・支出調書は必ず部会長までの決裁をとる。（写しを高文連事務　局へ提出する。）

３　収入・支出調書には必ず請求書・領収書(振込金受領書)等の証拠書類の写しを添付する。

４　*収入・支出調書及び会計帳簿の日付は、通帳の出入金日とする*。

５　講師謝金は源泉徴収する。審査料・審判料は源泉徴収しない。

６　東部・中部・西部・本部ごとに会計を執行する場合は、それぞれ会計書類を分けて決算書を作成し、かつ全体の決算書も作成する。

７　収支決算書（様式　高祭第4号、専門第4号）の各支出科目の決算額と該当科目の支出調書の合計額が一致する。また、決算報告書（様式①-3、①-4）及び会計帳簿（様式①－５）を必ず提出する。

８　収入・支出調書は、日付順にまとめて提出する。

９　会計書類の作成・提出にあたり、分からないことは早めに高文連事務局に確認する。

　　　　　　　 高文連事務局