

長崎県公立高等学校PTA連合会

監査規程

(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17条に基づき、経理が経理規程に則り適切に執行処理されていることを調査・確認し、その信頼性を高めることを目的とする。

(監査回数)

第2条 監査は、定期監査として本監査および中間監査の年2回行う。
また必要に応じて臨時監査を行うことができる。

(監査項目)

第3条 監査は以下の書類について調査・確認を行う。

- (1) 会計帳簿
- (2) 預貯金通帳の原本、残高証明書 of 原本、現金
- (3) 収入および支出に係る請求書、領収書等の証拠書類
- (4) 備品台帳および契約書
- (5) 決算書
- (6) 承認書類、起案文書等
- (7) その他必要書類

(監査手順)

第4条 監査は監事が行い、会長、事務局長、事務局員及び会長が指名する者がこれに立ち会う。

- 2 監査に当たり、以下の点に留意しこれを進める。
 - (1) 金額に応じ権限者、権限機関の承認を得て執行されていること。
 - (2) 適切な請求による支払いであること。領収書等の証明書があること。
 - (3) 会計帳簿、預貯金通帳の原本（複写コピーは不可）、証明書類（納品書、請求書等）および残高証明書（複写コピーは不可）、現金等が整備され、提示されていること。
 - (4) 金額の誤り、記入漏れがないこと。各書類での整合性が取れていること。
 - (5) 納品あるいは購入の事実。
 - (6) その他必要事項。

(監査報告)

第5条 監査結果については、これを遅滞なく監査報告書に取り纏め、署名捺印の上、中間監査及び臨時監査については理事会に、本監査および重大な疑義が確認された場合は、理事会及び総会にこれを報告する。

- 2 監査結果に不備が認められた場合は、以下の処置を行う。
 - (1) 記載等の誤り、計算間違い等の軽微な誤りについては、立会い者に確認の上、修正の指示をする。
 - (2) 承認手続きの不備、各種書類間の一部不整合、証明書類の不備等がある場合は、立会者より理由を聴取し監査報告書にその旨を記載する。
 - (3) 権限を逸脱した入出金、各種書類の改竄、不自然な入出金など重大な事項が認められた場合は、立会者より理由を聴取し監査報告書にその旨記載報告の上、理事会に対応を求める。

附 則 本規程は、令和2年4月1日より実施する。