

日本第四紀学会 会計委員会内規

(2017年6月17日, 評議員会にて決定)

(2022年8月25日, 評議員会にて一部改正)

[委託]

1. 本会の会計業務を, 学会事務局と連携して行い, 一部を委託する.
2. 学会事務局に委託する内容は以下の点とし, 会計委員会はそれらを主管する.
 - 会費の徴収
 - 支払業務
 - 収入及び支出簿の作成
 - 会計に関する証拠書類の整理並びに保管
 - 現金及びその他の資産の管理

[会費徴収]

3. 会費は前納のため, 請求は年度開始の1ヶ月前(6月)に行う. ただし, 会費変更の予定がある場合には, 総会終了後直ちに行う.
4. 会費納入状況を把握し, 会費未納者への督促は, 原則として10月, 1月の年2回行う. 1年以上の会費滞納者には, 連絡先が変わっていないかなどの確認を行ったのち, 再度の請求を行う.
5. 会費減免申請が出されている会員に対しては, その理由や証拠書類を確認した後, 執行部会に諮り, 速やかな対応を行う.

[予算案の編成]

6. 次年度の予算書原案を作成するため, 原則として5月末までに, 各常設委員会および領域等から必要経費に関する資料を収集する.
7. 当該年度の予算執行状況, 次年度の活動計画, 各常設委員会および領域等からの予算申請状況を踏まえて, 予算原案を作成し, 執行部会へ提出する.
8. 委員長は, 執行部会, 評議員会および総会において, 予算案の概要, 内訳, 必要理由等を説明する.

[支払手続き]

9. 常設委員会あるいは領域等からの必要経費支払い請求が妥当かどうかを確認した後, 学会事務局に支払い手続きを指示する. 判断が難しい場合には, 執行部会に諮る.
10. 必要経費の使用に際し, 使用前には理由書, 見積書など, 使用后には領収書などに基づき, 使用目的や使用額が正当であるかどうかを確認する.
11. 未払金および未収金が明確に把握できるように会計処理を行なう.

[予算管理]

12. 予算の執行は, 予算の枠内において各常設委員会及び領域等の責任のもとに行われるが, 当初の計画に比べて予算の消化が滞っていたり, 早すぎると判断される場合

には、当該委員会あるいは領域等に対して指導を行う。

13. 当初予算に組み込まれていない支出および予算執行時の見積りが予算を超過する支出については、会計委員会で協議し、執行部会に諮る。
14. 原則として5月末に収支状況をとりまとめ、執行部会に報告する。そのほか、執行部会から要請があった場合には、短期的な予算使用状況並びに会費徴収状況などの資料を準備する。当該年度の12月末日における会計中間報告書を作成し、委員長は予算執行状況を評議員会に報告する。

[資産管理]

15. 本会が所有する備品、出版物のバックナンバー、寄贈品等の在庫状況を定期的に点検し、不必要な保管がないか、確認作業を行う。
16. 本会の財産の中・長期的な傾向を把握し、安定した財源の確保と同時に、会員サービスとのバランスを考えた予算計画を、定期的に検討し、執行部会に提案する。

[決算書原案の作成]

17. 決算書原案を作成するため、原則として当該年度の5月末までに、各常設委員会および領域等から予算執行に関する資料を収集する。
18. 当該年度の常設委員会および領域等からの予算執行に関する資料に基づいて決算書原案を作成し、執行部会へ提出する。

[会計監査対応]

19. 新年度早期できるだけ速やかに、会計監査を受けられるように、日程調整を行う。
20. 学会事務局と連携して、会計監査を受けるために必要な帳簿、証拠書類などを整理し、漏れや間違いがないかを確認しておく。
21. 会計監査の結果、決算書に修正が必要となった場合、速やかにその旨を執行部会に報告するとともに、修正した決算書を執行部会に提出する。

[決算報告]

22. 委員長は、評議員会および総会において、決算書の概要、内訳等を説明する。

[その他]

23. 本内規の変更には、評議員会の承認を必要とする。
24. 本内規は、2022年9月1日から施行する。

付 則 1

[経理手続き細則]

- (1) 金融機関との直接取引の名義は日本第四紀学会会長名とし、新会長就任後直ちに名義変更を行う。
- (2) 収納金に対する領収書は、原則、会長名で発行する。
- (3) 外部に対する支払は、原則として、毎月25日に締切り、翌月25日に銀行振込みをもって支払う。銀行振込みが不可能な場合のみ現金による支払いが許される。