

出納管理規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、舞多聞ふれあいのまちづくり協議会（以下「協議会」という。）の出納管理の基準を定め、適切な経理事務を行い、財政状態及び収支状況を適正に把握することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 協議会の出納管理に関する事項は、規約及び細則に定めのある場合のほか、この規則を適用する。

第2章 金銭の出納

(金銭の出納)

第3条 金銭の出納は協議会の定めた証憑類により会計または副委員長（財務担当）、各副部長が行い、証憑類のない入出金は一切行わない。

(金銭出納における証憑類)

第4条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- ① 支払請求書
- ② 領収書
- ③ 仮払申請書
- ④ 旅費交通費精算書
- ⑤ 給与・謝金支払明細
- ⑥ その他 副委員長（財務担当）が認めたもの

(取引金融機関の指定)

第5条 協議会が取引する金融機関は、役員会の承認を経て副委員長（財務担当）が指定する。

(手許保有金)

第6条 小口金庫には日々の小口支払のために現金を保有することができる。

- 2 各部会は各々小口金庫を持つことができる。

(手許保有金の限度)

第7条 小口金庫内の手許保有金の限度は15万円とし、それ以上は速やかに取引金融機開口座へ入金する。ただし、やむを得ない事情により限度額を越えて保有する場合は、委員長または副委員長（財務担当）の判断により認める。

(現金の運搬)

第8条 金額が大きな支払いは振込みとし、多額の現金を持ち運ばない。やむを得ない事情により現金の運搬をする場合には、複数人数で行う。

(高額な物品・設備の購入)

第9条 単価10万円以上、または1業者あたり総額20万円以上の物品・設備の購入、制作・修理等の役務の契約にあたっては、複数業者から見積もりを取り、役員会の決定を経るものとする。

2 6ヶ月を超えるレンタル・リース契約を行う場合は、金額の多寡にかかわらず、役員会の決定を経るものとする。

第3章 実 査

(現金の実査)

第10条 出納責任者は入出金の度に現金を数え、現金出納帳と照合する。

(預金残高の実査)

第11条 出納責任者は定期的に通帳記入を行い、預金出納帳もしくは総勘定元帳と照合する。

(第三者の実査)

第12条 定期的に出納責任者以外の第三者が、下記事項について実査をする。

- ① 現金と現金出納帳の照合
- ② 領収書と現金出納帳の照合
- ③ 預金通帳と預金出納帳預金残高の照合

(現金過不足)

第13条

1. 万一現金有高と現金出納帳残高に差異が発生した場合は、現金過不足勘定で処理をする。
2. 一旦、過不足勘定で処理した後も、継続的に差異の究明調査を行う。

(現金過不足勘定の振替)

第14条 調査を尽くしても現金過不足の原因が究明できなかった場合は、決算時に役員会の承認を得た上で「雑収入」もしくは「雑損失」に振替える。ただし、現金過不足の絶対値金額が5,000円を越える場合は、別途役員会に報告を行わなければならない。

附 則

この規則は、平成30年の協議会設立総会終結後、最初の役員会で承認を受けて、施行する。この規則を変更する場合は、規約及び細則に従って、役員会で審議し、議決を必要とする。規則を変更した場合は、その直後の総会において、承認を得なければならない。