

(管理文書)

令和2(2020)年6月26日から実施

承認2	承認1	担当

会計管理・現金出納規程

【保管・取扱者】

- 1.小口現金として、事務所の金庫には、通常、5万円までをキープする。
- 2.事務所内での金銭の取扱者は、会計と事務職員、ボランティア事務局員とする。

【現金入金】

- 3.事務所内で会費など現金を受け取った時は、会計・その他取扱者（以下、取扱者とする）が領収書を発行する。
- 4.領収書は受け取った日付を書き、連番を打ち、協会名ゴム印を捺す。協会名ゴム印の右下に取扱者が署名する。書き損じた場合は領収書全体に✕印を書いて、そのままおいておく（廃棄しない）。新たに次のページを使う。
- 5.領収書を現金持参人にわたす。領収書の控えは切らずに綴りにそのままにしておく。
- 6.領収書の管理（使用済み、補充）は事務職員がする。領収書は取扱者が分かる一定の場所においておく。
- 7.現金を金庫に収める時に、出納簿に記帳する。記帳内容は、日時・事業コード・事業名・摘要・入金額・取扱者とする。

【現金出金】

- 8.出金の場合も現金を取り出した時点で、出納簿に記帳する。
記帳内容は、【現金入金】と同様とする。
受け取ったレシートまたは領収書は、金庫内の財布に入れておく。

【精算・補給】

- 9.金庫自体の精算は、毎週出勤の都度、会計が行う。このとき、残高を見て5万円になるように補充する。精算結果は事務局長に報告する。

【仮払金】

- 10.事務局は仮払金の受け渡しをできる限り会計出勤日に合わせるように周知する。
(通常水曜日。金庫のある机の引き出しに大金を長期間入れておかないため)
- 11.仮払いを受けようとする者は、仮払金額と受取希望日を事前に事務局へ連絡しなければならない。
- 12.仮払いを受けようとする者は、「仮払い申請及び受領書」に必要事項を記載する。
取扱者から現金を受領し、同時に「受領確認署名」欄に署名をして会計等に渡す。
取扱者は、仮払いを受けた者にコピーを渡す。
- 13.「受領書」は、「仮払金ファイル」に綴じ、カギのかかる引き出しに収納する。
- 14.仮払金の精算は、「仮払い申請書及び受領書」の下半分にある「仮払金精算書」に、内容・金額を記載し、領収書、残金と一緒に提出する

15. 取扱者は「仮払金精算書」と「仮払い申請及び受領書」を照合して内容一致と残金を確認する。
16. 取扱者は仮払金精算書に署名して「仮払いを精算した者」にコピーを渡し完了とする。
17. 仮払いは、電磁的な処理によっても同様に受け取ることができる。

【その他】

18. この規程の改廃は、理事会が行う。
この規程は 2020 年 6 月 26 日から施行する。