

会計管理・現金出納マニュアル

当マニュアルは、大阪自然環境保全協会の経理規程に基づき、会計管理や事務局内における現金出納について具体的な作業方法について定めるものである。

【会計支出について】

事務局以外

1. 協会における会計支出については、事業グループ名を明らかにした上で、下記の文書に必要事項を記載して、事務局に提出することで行うものとする。なお、これらの文書は協会ホームページに掲載し、各自で出力して利用する。
2. 交通費の支払については、「交通費精算書」に必要事項を記載して、原則として添付ファイルで事務局に提出する。
3. 立替払いについては、必要事項を記載し、領収書（レシートを含む）を添付した「立替払い等請求書」を事務局へ提出する。領収書等については、申請時はスキャンデータでも良いが、後日、原本を事務局へ提出が必要である。

事務局

4. 以上の請求書については、事務局長が承認したうえで会計担当者が週 1 回（原則として木曜日に）振り込むものとする。なお、講師謝金などもこれに準じる。不承認の場合はすみやかにその理由を明記し申請者に通知する。

【小口現金の扱い】

事務局

5. 小口現金として、事務所の金庫には、通常、3 万円程度を保管する。事務所内での金銭の取扱者は、事務局長と会計担当者と事務職員の他、事務局長が依頼するボランティア事務局員とする。
6. 事務所内で会費など現金を受け取った時は、担当者が領収書を発行する。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、そのままにし、新たに次のページを使う。領収書の控えは切らずに綴りにそのままにしておく。領収書の管理（使用済み、補充）は事務職員がする。
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。
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。
9. 金庫自体の精算は、2 週間に 1 回程度事務局長が行う。このとき、残高を見て 3 万円になるように補充する。毎月末の精算結果は、会計へ送信する。

【仮払金】

事務局以外

10. 仮払いを受けようとする者は、「仮払申請及び受領書」に必要事項を記載して添付ファイルで事務局に提出する。

事務局

- 1 1. 事務局で申請書をスキャンして、事務局長が会計に送付し、申請者の口座に振り込む。
「申請書」は、「仮払金ファイル」に綴じ、鍵のかかる引き出しに収納する。

事務局以外

- 1 2. 仮払金の精算は、「仮払申請書及び受領書」の下半分にある「仮払金精算書」に、内容・金額を記載し、提出する。残額が生じた場合は、すみやかな協会の口座に返金する。

事務局

- 1 3. 会計及び事務局長が「仮払金精算書」と「仮払申請及び受領書」を照合して内容一致と振込額を確認する。

【その他】

- 1 4. このマニュアルの改廃は、事務局が行う。その都度、理事会に報告する。
- 1 5. このマニュアルは 2019 年 11 月 29 日から施行する。2022 年 8 月 26 日に一部改訂。