

出納管理規程

別紙 2

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人田中セツ子京都結婚塾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 当団体の出納管理に関する事項は、定款および当団体経理規程に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(規定外事項)

第3条 この規程に定めのない事項については、理事長が指示するものとする。

第2章 金銭の保管方法

(保管の場所)

第4条 金銭は専用のダイヤル型金庫を設け、保管する。

(金庫のダイヤル番号)

第5条 金庫のダイヤル番号は、理事長・事務局長および出納責任者のみに知らせることとする。

(金庫内保管物)

第6条 金庫内で保管するのは以下のものとし、私物と混同するおそれのあるものは保管しない。

- ① 現金
- ② 預金通帳
- ③ 現金類似物（金券等）
- ④ 団体の公印
- ⑤ その他理事長・事務局長が妥当と認めたもの

第3章 金銭の出納

(金銭の出納)

第7条 金銭の出納は当団体の定めた証憑類により、理事長の決裁を受け、出納責任者が行い、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8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 その他事務局長が認めたもの

(手許保有金)

第9条 金庫内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。

(手許保有金の限度)

第10条 金庫内の手許保有金の限度は10万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。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、事務局長の判断により認める。

(現金の運搬)

第11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。

第4章 領収書

(領収書の発行)

第12条 出納責任者が現金を領収するときは、規定の複写式領収書に記入し、領収印を押して発行しなければならない。

(領収書の管理)

第13条

1. 領収書控用紙は、領収書束から切り離さず保管するものとする。
2. 領収書には一連番号を付す。
3. 領収書に誤記をしたときは、その領収控用紙に大きく×印と【書損】の表示をして、領収書束から切り離さずに保存しなければならない。

第5章 実 査

(現金の実査)

第14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15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。

(現金過不足)

第16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17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、決算時に理事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、別途理事会に報告を行わなければならない。

第6章 諸証憑の運用

1. 仮払申請書

(仮払いの原則)

第18条 仮払いは立替払いが困難な支払が発生した場合のみ、事務局長の判断により行う。

(仮払い申請書)

第19条 仮払いを希望する場合は、所定の「仮払申請書」に必要事項を記入し、事務局長の決裁を受ける。

(仮払いの精算)

第20条 仮払いを受けたものは、事後速やかに（一週間以内）に精算を行う。

2. 旅費交通費精算書

(旅費交通費の精算)

第21条 出張・外出をしたものは、旅費交通費規程に従い帰着後一週間以内に、「出張報告書」とともに「旅費交通費精算書」を提出し、旅費交通費の精算を行う。

付 則

この規程は平成27年10月26日から施行する。