

秋水園ふれあいセンター市民協議会会計事務規程

(目的)

第1条 この規程は、秋水園ふれあいセンター市民協議会（以下「協議会」という。）の現金の出納その他経理、契約事務に関し厳正、適確かつ速やかに処理することを目的として定める。

(会計の責務)

第2条 秋水園ふれあいセンター市民協議会会則（以下「会則」という。）第6条第1項第3号に定める会計（以下「会計」という。）は、協議会の現金の出納、保管その他経理事務の統括を行う。

2 会計は、常に収入・支出に対する出納台帳（以下「台帳」という。）を管理することとし、現金（預金通帳を含む。）及び領収書等の証拠書類（以下「領収書等」という。）と照合を行う等、適正な経理の運営に努めなければならない。

3 会計は、利用料等收受した現金は、速やかに金融機関等の預金口座（以下「口座」という。）に入金し、秋水園ふれあいセンター内では極力現金による保管を行わないこととする。

(事務職員への委任)

第3条 会計は、事務職員に会計事務の一部を処理させることができる。

第4条 事務職員は、会計事務の内容を会計に報告する。

(収入の処理)

第5条 収入は、関係書類を調製のうえ、そのつど台帳に記載し、現金は速やかに口座に入金することとする。

(支出の処理)

第6条 会計は、債務者等から請求があったときは、以下の各項に定める内容で、支出事務を行うものとする。

- (1) 支払いは、原則として請求書に基づき行うこととする。ただし、小口現金支払いについてはこの限りではない。
- (2) 会計は、支出のつど台帳に記載しなければならない。
- (3) 支出は、現金で債権者に支払うものとする。ただし、口座振替・振込による場合はこの限りでない。
- (4) 現金払い、口座振替・振込みにかかわらず、支出の根拠となる領収書等は、支出日順に、当該年度の領収書綴りに整理、保管しなければならない。

(収支予定表)

第7条 秋水園ふれあいセンター市民協議会会則第6条第1項第3号に定める役員(以下「役員」という。)は、予算の計画的な執行を図るため、事業の執行に基づく収支予定表を、事業を執行する前月に会計に提出し役員の承認を得なければならない。

(資金前渡等)

第8条 会計は、事業活動費等に関して特に必要がある場合、役員からの請求に基づき、その資金について5万円を限度として、前渡しすることができる。

2 資金前渡しを受けた役員は、執行後速やかに領収書等を添付して、精算金を会計に提出しなければならない。

(立替払い)

第9条 役員が、立替え等の方法によって支払いを行おうとする場合は、事前に会計に対し、会計がない場合には会長に承諾を得ることとし、事前に承諾を受けていないものについては、支出できないものとする。

(前払金)

第10条 保険料、日本放送協会受信料等、前金で支払いをしなければ契約しがたいものについては、前金払いをすることができる。

(小口現金による支払い)

第11条 支払い金額が少額、かつ債権者がただちに支払いを申し出る場合に備えて、あらかじめ小口の現金(3万円程度まで)を用意・保管し、これにより支払うことができる。

2 小口現金による支払いを行ったときは、小口現金による支払いを台帳に明記することとする。

3 小口現金は、金庫等により厳重に保管しなければならない。

4 小口現金については、1ヵ月を運用の期間とし、精算のうえ口座に戻すこととする。

5 小口現金が不足したときは、会計に、いないときは会長に確認を行った後、一度清算行為を行ったうえで、新たに小口現金を用意することとする。

6 小口現金が不足したとき、収入による立替え払いは行わないこととする。

(契約の事務担当者)

第12条 協議会の契約、物品等の購入に関しては以下によることとする。

(1) 協議会の契約、物品等の購入に係る事務は、(2)に係るものを除き、会長が所管する。

(2) 秋水園ふれあいセンター市民運営協議会会則第11条に規定する部会（以下「部会」という。）が開催する事業については、第13条に規定するものを除き、各部長が所管する。ただし、事業終了後は、第8条第2項の取扱いにより、行なうこととする。

(見積書の徴取)

第13条 1件の予定価格が5万円以上の請負又は3万円以上の物品購入をするときは、見積書を徴し、会長の承認を得た後に購入するものとする。

(契約書の作成)

第14条 会長は、1件30万円以上の契約を締結するときは、契約書を2通調製し、記名押印のうえ、当該契約書の1通を相手方に交付するものとする。

(会長の確認等)

第15条 会計は、毎月初めに協議会の経理事務に関して会長に出納台帳、預金通帳、現金、領収書等、その他の関係書類を添えて、経理の状況を報告しなければならない。

2 会長は、前項の報告に基づき、審査・確認を行い、指導、指示を行うものとする。

(監査)

第16条 監査は、協議会の経理状況に関して、中間監査、決算監査の年間2回の定期監査を実施し、運営委員会において、監査の結果を報告するものとする。

(経理関係文書の保管)

第17条 この規程に定める経理関係文書は、当該年度の終了日の翌日から起算して3年間保存しなければならない。

(その他)

第18条 この規程によるもののほか、必要な事項については、役員会で定める。

附 則

この規程は、平成15年5月1日から施行する。