

出納管理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人茨城 NPO センター・コモンズ（以下「この法人」という。）の出納管理の基準を定め、適切な経理事務を行い、財政状態及び収益費用の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 この法人の出納管理に関する事項は、定款及びこの法人の経理規程に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

第2章 金銭の保管方法

(保管の場所)

第3条 金銭は専用の鍵付き金庫を設け、保管する。

(金庫の管理)

第4条 金庫を適正に管理するため、鍵の複製は2本までとし、代表理事、事務局長及び出納担当者だけに貸与する。また、鍵の被貸与者以外にはダイヤル番号を知らせないこととする。

(出納担この者の交代)

第5条 鍵の被貸与者が交代した場合は、ダイヤル番号を変更する。

(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、私物と混同する恐れのあるものは保管しない。

- ① 現金
- ② 現金類似物（金券等）
- ③ 団体の公印
- ④ その他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 金銭の出納はこの法人の定めた証憑類により事務局長又は出納責任者が行うものとし、担当者以外の職員が行ってはならない。

(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（兼）精算書
- ④ 入出金伝票
- ⑤ 給与・謝金支払明細
- ⑥ その他事務局長が認めたもの

（取引金融機関の指定）

第9条 この法人が取引する金融機関は、代表理事が指定する。

（手許保有金）

第10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11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12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。

第4章 領収書

（領収書の発行）

第13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。ただし、この法人が主催する研修等で参加者が多く、事務処理が煩雑となるような場合は、この限りではない。

（領収書の管理）

第14条 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15条 出納責任者は極力終業の度に現金を数え、金種表に記録し、現金出納帳と照合する。

（預金残高の実査）

第16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17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 預金通帳と総勘定元帳預金残高の照合

(現金過不足)

第18条 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19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、事務局長の承認を得た上で「雑収益」もしくは「雑費」に振替える。

第6章 諸証憑の運用

1. 仮払申請書

(仮払の原則)

第20条 仮払いは立替払いが困難かつ金額が確定していない支払が発生した場合のみ、会計責任者の判断により行う。

(仮払申請書)

第21条 仮払いを希望する場合は、所定の「仮払申請書(兼)精算書」に必要事項を記入し、会計責任者の決裁を受ける。

(仮払いの精算)

第22条 仮払いを受けたものは、支払い完了後に領収書を添付の上、3出勤日以内に精算を行う。

2. 出金伝票

(出金伝票)

第23条 支払者及び金額が確定している場合には、「出金伝票」に必要事項を記入し、会計責任者の決裁を受ける。

(支払いの精算)

第24条 支払いを受けたものは、支払い完了後に領収書を添付の上、3出勤日以内に精算を行う。

(改 廃)

第25条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2021年8月5日から施行する。(2021年8月5日理事会決議)