

社会福祉法人東伊豆町社会福祉協議会経理規程細則

(目的)

第1条 社会福祉法人東伊豆町社会福祉協議会(以下「東伊豆社協」という。)における出納及び財務の適切な執行を図るため、社会福祉法人東伊豆町社会福祉協議会経理規程(以下「経理規程」という。)第4章の「出納」及び第6章の「財務及び有価証券の管理」に定める事務処理は、この細則により取り扱うものとする。

(現金受領の手続き)

第2条 経理規程第24条及び25条に規定する収入の手続きにおいて、現金による受領を行う場合には、次のとおり処理するものとする。

- (1) 統一化された領収書を使用する。ただし、目的別(寄付金、会費及び利用料等)に分けることは妨げない。
- (2) 領収書は、管理台帳を作成の上、連番管理を付さなければならない。ただし、目的別に分けた場合は目的別に連番管理を付すことは妨げない。
- (3) 領収書の控えは現金受領者の押印の上、保管しなければならない。
- (4) 領収書は事務局で一括管理をしなければならない。
- (5) 現金受領者以外の者が現金と領収書控えを照合し、領収書控えに押印しなければならない。
- (6) 受領した現金は、全額預金口座へ入金しなければならない。
- (7) 事務局以外で受領した現金は、原則として当日中に事務局に引き渡されなければならない。その際には、事務局の出納担当者は、現金と領収書控えを照合し、領収書控えに押印しなければならない。
- (8) 受領した現金は、経理規程の預入日までに必ず銀行口座に入金しなければならない。
- (9) 現金の受領額について、現金受領日及び現金の事務局への引渡日又は銀行預入日を記載した「現金受払簿」(様式第1号)を作成しなければならない。
- (10) 「現金受払簿」作成者以外の者が、毎月末に受領した現金が速やかに事務局に引き渡され又は速やかに銀行に預け入れられていることを確認の上、押印しなければならない。

(物品等の検収手続き)

第3条 経理規程第27条に規定する支出の手続きにおいて、物品等の検収は、次のとおり処理するものとする。

- (1) 物品の納品又は工事が完了した場合には必ず検収をしなければならない。
- (2) 検収担当者は、必ず納品書又は工事完了報告書等の検収書類に押印しな

なければならない。

(支出の手続き)

第4条 経理規程第27条に規定する支出の手続きは、次のとおり処理するものとする。

- (1) 請求書を受領した場合には、発注担当者は納品書等の検収書類と請求書を確認し、請求書に受付印を押印しなければならない。
- (2) 所属長及び会計責任者等は、支出伺書に添付されている請求書(受付印の押印を確認。)を確認し、請求書に必ず押印しなければならない。なお、検収書類も必ず支出伺書に添付されなければならない。ただし、検収書類は、確認後、別途保管できるものとする。
- (3) 金融機関にて金銭の支払を行う場合は、出納担当者は、銀行の振込依頼書と銀行の払出伝票を作成し、支出伺書を添付して、会計責任者等の確認を受け、会計責任者等から払出伝票に金融機関との取引に使用する印鑑(以下「出納印」という。)の押印を受けなければならない。
- (4) オンラインによる振込を行う場合は、下記の事項に留意しなければならない。
 - ア 新規の振込先の登録は、オンライン送金操作を担当する出納担当者以外の者が登録しなければならない。(振込を担当する出納担当者が登録し、会計責任者等による確認を受けなければならない。)
 - イ 振込を担当する出納担当者は振込データを入力後、振込明細表を出力し、支出伺書を添付して振込明細表の会計責任者等による確認・押印を受けた上で、伝送しなければならない。
 - ウ 振込を担当した出納担当者は、オンラインによる振込後(振込当日又は後日)、会計責任者等による振込明細表と通帳の照合を受け、会計責任者等は通帳等の照合の押印をしなければならない。
 - エ オンラインによる給与振込についても、上記の手続きを準用しなければならない。
- (5) 随時支払が必要なものを除いて、経理規程に規定された日に支払わなければならない。

(小口現金の取扱い)

第5条 経理規程第29条に規定する小口現金は、次のとおり処理するものとする。

- (1) 小口現金による支払限度額は、1回につき2万円未満(領収書金額2万円未満)とする。
- (2) 小口現金による支払をした場合は、購入担当者の押印及び出納担当者が確認の押印をするものとする。

- (3) 小口現金による支払をする場合は、職員所有のポイントカード等の使用をしてはならない。
- (4) 小口現金の手元有高の確認は、毎日取扱う出納担当者以外の者が、小口現金の手元有高を実査し、金種表を作成し、小口現金出納帳と残高を照合し、小口現金出納帳に実査担当者が押印しなければならない。
- (5) 会計責任者は、毎日金種表と小口現金出納帳を照合し、小口現金出納帳に押印しなければならない。
- (6) 小口現金は、勤務時間中においても、鍵のかかる手提げ金庫で保管しなければならない。

(預金の取扱い)

第6条 経理規程第43条に規定する金融機関との取引において、預金の取扱いは、次のとおり処理するものとする。

- (1) 出納印と預金通帳は、別々に保管管理しなければならない。ただし、同一の耐火金庫に銀行印及び通帳を保管する場合には、別々の鍵のかかる手提げ金庫に保管しなければならない。なお、出納印と通帳の保管管理者は分け、勤務時間中においても、出納印及び預金通帳は鍵のかかる場所に保管しなければならない。
- (2) 出納印、預金通帳の金庫の鍵及び暗証番号は、出納担当者と別に管理されなければならない。
- (3) 出納印の押印は、保管管理者が必ずしなければならない。
- (4) 出納責任者は、「預金通帳・預金証書持出簿」に持出日、持出理由（定時払い、現金預金、小口現金引出し、記帳等）等を記入し、通帳保管責任者の確認・押印後、通帳又は預金証書を預かるものとする。
- (5) 出納担当者は、毎月末日の「資産残高報告書」を作成し、会計責任者は通帳（原本）残高、預金証書（定期預金、定期積金）（原本）、証券会社の月末残高報告書（原本）（銘柄、数量）と照会・押印し会長に報告する。また、会計責任者は月次報告書の試算表と資金残高が分かる帳票等の照査をし、押印をする。
- (6) 預金の口座名義は、経理規程に従っているか確認しなければならない。
- (7) 経理処理されていない簿外預金口座は、所有してはならない。
- (8) 公印と出納印は、別でなければならない。

(有価証券の取扱い)

第7条 経理規程第42条に規定する資金の運用等において、有価証券は次のとおり処理するものとする。

- (1) 有価証券を購入する場合は、購入の伺決裁後、発注担当者は、「有価証券発注簿」に発注日、証券会社、銘柄等を記入し、会計責任者等の確認・

押印の後、購入の発注をしなければならない。

- (2) 有価証券を解約する場合は、解約の伺決裁後、発注担当者は、「有価証券発注簿」に発注日、証券会社、銘柄等を記入し、会計責任者等の確認・押印後、解約の発注をしなければならない。
- (3) 出納担当者は、9月末及び3月末日の有価証券の残高と時価を記載した「有価証券残高報告書」を作成し、会計責任者は、証券会社の月末残高報告書（銘柄と時価）と照合・押印の上、会長に報告しなければならない。

(切手及び収入印紙の管理)

第8条 切手及び収入印紙の管理は、次のとおり処理するものとする。

- (1) 切手・葉書・収入印紙は、種類別に受払簿を作成し、購入日、購入枚数、使用日、使用枚数、使用目的並びに担当者及び残高を記入しなければならない。
- (2) 切手・葉書・収入印紙の保管担当者以外の者が毎月末に実査をし、受払簿の残高を照合し、受払簿に実査担当者が押印しなければならない。

(郵便物の取扱い)

第9条 郵便物の取扱いは、次のとおり処理するものとする。

- (1) 郵便物は、事務局が開封するものとする。
- (2) 郵便物は、契約書等を除き、全て社協の受付印（日付有り）を押印するものとする。
- (3) 支所等の出先機関も同様の処理をするものとする。

附 則

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

第2条、「第22条及び第23条」を「第24条及び25条」へ変更。

第3条、「第25条」を「第27条」へ変更。

第4条、「第25条」を「第27条」へ変更。

第5条、「第27条」を「第29条」へ変更。

第6条、「第40条」を「第43条」へ変更。

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

第2条(2)、「管理台帳を作成の上」の文を追加。

第2条に(4)から(6)を追加。以下3つ繰り下げ。

第2条に(8)から(10)を追加。

第3条(2)、「発注した担当者」を「検収担当者」へ変更。

第4条(2)、「請求書及び研修書類等を照査確認し、押印しなければな

らない。」を「請求書（受付印の押印を確認。）を確認し、請求書に必ず押印しなければならない。なお、検収書類も必ず支出伺書に添付されなければならない。ただし、研修書類は、確認後、別途保管できるものとする。」へ変更。

第4条（4）ア、「登録する場合は」を「登録し」へ変更。

第4条（5）を追加。

第5条（4）、「毎月一定日に」を「毎日」へ変更。

第5条（4）、「金種表」を「金種表（様式1号）」へ変更。

第5条（5）、「毎月末日に」を「毎日」へ変更。

第5条（6）を追加。

第6条に（4）を追加。以下1つ繰下げ。

第6条（5）、「資産残高が分かる帳票」を「資産残高報告書」へ変更。

第6条に（6）から（8）を追加。

第7条（有価証券の取扱い）を追加し、以下1条ずつ繰下げ。

第9条を追加。