

つなぐ塾金銭出納規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、つなぐ塾の金銭出納の管理を適切に行い、資金の安全な保管を目的とする。

(金銭の範囲)

第2条 この規程において金銭とは、現金及び金融機関に対する預貯金をいい、現金には国内通貨、外国通貨、受取小切手、郵便為替証書、郵便貯金払出証書を含むものとする。

(帳簿)

第3条 会計整理のため会計帳簿を備える。

(会計年度)

第4条 会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(負担金)

第5条 各法人の負担金の額は1法人20万円とする。

2 負担金は毎年度6月末までに納入する。

(出納業務の担当)

第6条 金銭の出納及び保管業務は社会福祉法人福角会で行う。

2 金銭の出納業務は、塾長が指名した出納担当者及び出納責任者としあらかじめ指名されていない者に代行させてはならない。

(出納業務取扱時間)

第7条 出納業務を取り扱う時間は、原則として法人の営業時間内とする。

(印章の保管及び使用)

第8条 銀行届出印は、出納責任者が保管し押印する。

(疑義解釈)

第9条 この規程の運用若しくは解釈に疑義がある場合の解釈又はこの規程で定めていない事項で金銭の出納、保管に関する事項については、連携法人協定会議で決定する。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、塾長が起案して連携法人運営協議会で決定する。

第2章 金銭の収納

(収納手続)

第11条 金銭を収納したときの手続は以下の手順による。

- ① 出納担当者は、金銭を収納したとき（銀行振込による入金を含む。）は、直ちに入金伝票を作成する。支店等の事業所において作成された入金伝票がある場合は、その

記載内容の点検をし、以下同様の手続とする。

- ② 入金伝票には、収納日付、収納金額、収納先、収納根拠（摘要）、収納した金銭の種類（現金、小切手、銀行振込、その他の別）、貸方勘定科目名等を記入する。
- ③ 領収証の発行を要する場合は、出納担当者は領収証用紙に必要な事項を記入する。
- ④ 出納担当者は、自ら作成した入金伝票及び領収証の記載内容を、収納した金銭又は手形及び送金通知等と照合したうえ入金伝票と領収証に認印を押し、金銭又は手形を添えて出納責任者に回付する。
- ⑤ 出納責任者は、入金伝票と領収証の記載内容を、収納した金銭又は手形及び送金通知等と照合して入金伝票と領収証に認印を押し。
- ⑥ 出納責任者は、金銭又は手形を金庫に収納して、領収証には経理責任者印を押し、入金先への交付（手渡し又は郵送）の手続きをとり、入金伝票は記帳担当者に回付する。

（入金の確認）

第 12 条 出納担当者は銀行振込による入金を確認するため、毎営業日の午後 4 時から 5 時の間に銀行から入出金情報を入手するか、銀行へ赴いて通帳記入をしなければならない。

（資金の流用）

第 13 条 他から収納した金銭又は手形を直接支払に当ててはならない。

（銀行への入金）

第 14 条 出納責任者は、収納した金銭による入金のすべてを、原則として毎日、銀行の預金口座へ入金する。この時、出納責任者は入金額の明細表及び振替伝票を作成し記帳担当者に回付する。

第 3 章 金銭の支払

（定時支払日）

第 15 条 物品及び役務の対価の外部納入業者への定時支払日は毎月月末日とする。その他の定時支払日は毎月 20 日とする。当日が当事業所の休業日に当たる時はその休業日の前日とする。

（支払条件）

第 16 条 物品又は役務の対価の支払は、銀行振込みにより支払う。ただし、支払先の要求があれば現金によって支払うことができる。

（支払の準備）

第 17 条 出納担当者は、当月の「支払依頼表」が正しく作成され、必要な承認がされていることを確かめる。

- 2 出納担当者は、支払先ごとの支払予定金額を買掛金元帳と照合して個々の「支払依頼金額」が元帳の金額以下であることを確かめる。

3 出納担当者は、支払依頼表の「支払実績」欄に当社の「支払条件」に基づき手形支払、小切手支払、振込み支払の別と利用する銀行名並びに手形支払の場合は支払期日を記入する。

4 銀行振込による支払の場合、銀行の振込み手数料は、原則として支払先の負担とし支払先への支払金額から差し引くこととする。

(支払手続)

第 18 条 出納責任者は、前条により作成された支払依頼表及び手形、小切手、振込み依頼表を詳細に照合、点検して支払依頼表に認印を押し、手形、小切手、普通預金払い戻し請求書に銀行届け出印を押し、

2 出納担当者は、振込み支払のため振込み依頼表と普通預金払戻請求書を銀行へ提出する。

(交通費等の支払)

第 19 条 交通費、旅費、宿泊費、旅費日当、会合費等で支払うべき金銭は、その支払が正当である事を塾長が承認したものに限り支払う。これらを支払うための仮払金の支払も同様とする。

第 4 章 保管及び照合

(現金残高の照合)

第 20 条 出納担当者は、日々の金銭出納業務終了後直ちに手持ち現金残高を実査し、金種別現金残高表を作成してこれを出納責任者に回付する。

2 出納責任者は、前項の金種別現金残高表を記帳担当者が作成した資金収支日報の当日残高と照合する。

(現金過不足)

第 21 条 現金過不足が発生した場合は、直ちにその原因を調査し、なお不明な場合は「現金過不足」として塾長の承認を得て雑費として処理する。

(保管中の事故措置)

第 22 条 盗難その他の原因により、多額の現金や小切手、手形が紛失したと認められるときは、直ちに取引銀行へ連絡して小切手、手形の支払停止を依頼すると共に、紛失した金額を算定して警察へ通報する。

(金庫の利用)

第 23 条 法人内に置く金庫には次のものを収納する。

- ① 現金
- ② 預金通帳、預金証書
- ③ 領収証用紙
- ④ 重要契約書類
- ⑤ その他塾長が必要と認める書類

(決算)

第 24 条 決算は、会計監査後、連携法人協定会議に提出し、承認を得るものとする。

第 5 章 会計監査

(会計監査)

第 25 条 塾長は、この規定に基づいた適正な会計が行われたかどうかについて、毎年監査を受けなければならない。

(監査報告)

第 26 条 塾長は、監査報告を連携法人協定会議に提出しなければならない。

第 6 章 補 則

(郵便切手等の扱い)

第 27 条 郵便切手、収入印紙、商品券、回数乗車券、各種プリペイドカードは、金券として管理し、その受払いは正確に記録しなければならない。

附 則

この規程は、令和 4 年 3 月 22 日から施行する。