

金銭出納規程

(目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人ハートフルファミリー（以下、当団体という。）の金銭の出納および残高管理に関する事項を定めることを目的とする。

(金銭の範囲)

第 2 条 この規程における金銭とは、経理規程第 19 条に定められた現金及び預金をいう。

(金銭の管理)

第 3 条 金銭は、原則として当団体の銀行預金口座へ預け入れる。

- 2 経理責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。ただし、手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

(金銭支払い業務の遂行)

第 4 条 会計事務担当者は、職員又は当財団の事業従事者（以下「職員等」という。）から経費支払いの要請があった場合には、当団体が支出することの要否及び金額の多寡等を考慮し、妥当であると認めるものについて支払いの手続きを行う。この場合において、経費の支払いを要請する職員等は、立替払いをした領収証、未払の場合は請求書、見積書などの証憑書類を会計事務担当者に提出しなければならない。

- 2 前項に関わらず、単価が 50,000 円を超える支払いについては、見積書等、金額の根拠を提示した上で、経理責任者の承認を要するものとする。

(金銭支払い手続き)

第 5 条 経費の支払いは原則として振り込みによるものとし、振り込みはインターネットバンキングを用いて行うこととする。ただし、税金・公共料金の支払い及びこれらに準ずる支払いについては預金払出票により支払うことができる。

- 2 前項にかかわらず、定例的に支払われる費用については、支払先の要望があれば、預金自動振替による支払いを行うことができる。
- 3 インターネットバンキングの振り込みデータは会計事務担当者が作成し、データの承認は会計責任者が行う。ただし、給与の支払いを除き、1 件当たりの振込金額が 10 万円を超える場合には、承認は経理責任者が行う。

(金銭受領手続)

- 第 6 条 当団体が発行した請求書にもとづき金銭を受領した場合、会計事務担当者は、金銭支払者、受領金額を請求書と照合し、齟齬がないことを確認する。
- 2 当団体が発行した請求書にもとづかない金銭を受領した場合、会計事務担当者は、活動責任者にその内容を確認し、当団体が受領すべき金銭であるかどうかを判断しなければならない。

(領収証の発行)

- 第 7 条 金銭を受領した場合は、所定の様式による領収証を発行し、金銭支払者に交付する。ただし、銀行振込による場合は、領収証の発行を省略することができる。

(印鑑等の管理)

- 第 8 条 銀行印は経理責任者が、銀行通帳は会計管理者が責任をもって管理するものとする。
- 2 銀行口座のキャッシュカードは、1 枚のみとし、経理責任者が保管し、必要に応じて会計管理者に貸与する。
- 3 インターネットバンキング及びキャッシュカードのパスワードは、経理責任者、会計事務担当者以外のものに開示してはならない。
- 4 経理責任者、会計管理者のいずれかが退職した場合には、すみやかに前項のパスワードを変更しなければならない。

(現預金残高の管理)

- 第 9 条 経理責任者は、毎月月末の残高について翌月10日までに会計管理者から報告を受け、預金出納帳と預金通帳、現金出納帳と手元現金有高の突合を行い、差異がないことを確認しなければならない。2 金銭に過不足が生じたときは、会計管理者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置について指示を受けなければならない。

(規程の改廃)

- 第 10 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

- この規程は 令和6年10月1日より施行するものとする。(令和6年9月29日理事会議決)