

社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会

小口現金管理基準

社会福祉法人

宮古島市社会福祉協議会

社会福祉法人 宮古島市社会福祉協議会 小口現金管理基準

(目的)

第1条 この基準は経理規程第27条第1項に基づき、小口現金取り扱いについて必要な基準を定め、設置個所の少額経費支払業務を円滑化を図ることを目的とする。

(設置個所及び金額)

第2条 小口現金は、下記の個所に限りこれを設けることができる。

- (1) 企画総務課 50,000円
- (2) 地域福祉課 200,000円
- (3) 事業課 300,000円

- 2 小口現金の設置にあたってその基準額、補充回数および用途は、経理規程第9条に定める出納責任者があらかじめこれを行う。
- 3 普通預金口座より小口現金へ補充する場合は出納責任者の承認を得なければならない。
- 4 第1項に規定された課の中で特に必要と認められる部署については、各課の割り当てられた金額の中から一部を当該部署へ割り当てることができる。ただし割り当てる際は課長が起案し会長の決済を受けるとともに当該部署に小口現金管理担当者を置く。

(責任者)

第3条 小口現金に係る出納責任者は、次のとおりとする。

- (1) 企画総務課課長
- (2) 地域福祉課課長
- (3) 事業課課長

(出納事務)

第4条 「小口現金管理台帳(様式第1号)」を備え付け、次の事項に留意する。

- (1) 出金日
- (2) 出金の内容(事由等)
- (3) 領収書の確保
- 2 小口現金を使用した際は、1週間以内に出金伝票(様式第2号)を作成し、領収証添付の上、上長へ提出する。

(精算および補充)

- 第5条 毎月末日、「小口現金管理台帳」の残高と実際の現金有高が一致している事を、担当者、課長、第三者で確認しなければならない。
- 2 小口現金を使用した際は、出金伝票の残高と現金有高が一致しなければならない。
- 3 年度末日の小口現金残高は、第2条に定める金額としなければならない。

(会費、利用料等の収入受入)

第6条 現金を受け入れた際は1週間以内に所定の口座へ入金しなければならない

- 2 入金後、入金伝票（様式第3号）に領収証（写）及び所定の口座へ入金の証明できるもの（通帳写又は口座振替依頼書等）を添付し上長へ提出する

（改廃）

第7条 この基準の改廃は、事務局長が起案し、会長の決裁による。

附則 この基準は、平成30年4月1日から施行する。

附則 この基準は、平成30年11月1日から施行する
様式外1号（第4条関係）の変更

小口現金管理台帳及び金種別表

年 月分

[illegible]

用紙のサイズはISO 216(国際規格)、JIS P0138(日本工業規格)によるA4サイズとする。

様式第2号(第4条関係)

課 支 出 伺 い 書

抛点 区分	
----------	--

日付	
----	--

課 長	担 当

[illegible][illegible]

様式第2号(第4条関係)

会 計 課 収 入 伺 い 書

抛点 区分	
----------	--

入金日	
-----	--

課 長	担 当

[illegible]

用紙のサイズはISO 216(国際規格)、JIS P0138(日本工業規格)によるA4サイズとする。

「科目」欄には大区分、中区分、小区分を記載のこと

領収証(写)及び通帳(写)を添付のこと