

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

小口現金取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下「センター」という。）における小口現金取扱いに関する基本を定め、小額経費支払業務の円滑化を図ることを目的とする。

(会計事務担当者)

第2条 会計事務担当者は経理担当者とする。

(金額)

第3条 保管限度額は現金で5万円とする。

(出納事務)

第4条 現金の出納は会計事務担当者が行う。会計事務担当者不在でやむを得ない場合のみ会計責任者が行う。

2 入金・出金を記帳する現金出納帳を備え付け、会計事務担当者が管理する。

(会計処理)

第5条 会計事務担当者は現金出納終了後、現金出納帳に記帳し、その在高と帳簿残高を照合する。

2 会計事務担当者は毎月末日および不測のつど、その残高を帳簿残高と照合し、帳簿を締める。帳簿確認は会計責任者が行う。

3 補充は翌月初めおよび不測のつど行う。

(報告義務)

第6条 管理上問題があった場合、出納責任者は会計責任者に速やかに報告する。解決しない場合は会計責任者が事務局長へ報告し、事務局長が最終判断を行う。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

令和2年10月20日 一部改正