特定非営利活動法人 glolab 出納管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 glolab（以下「この法人」という。）の出納管理の基準を定め、適切な経理事務を行い、財政状態及び収益費用の状況を適正に把握することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この法人の出納管理に関する事項は、定款及びこの法人の経理規程に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

第2章 金銭の保管方法

(保管の場所)

第3条 金銭は専用の鍵付き金庫を設け、保管する。

(金庫の管理) 第4条 金庫を適正に管理するため、鍵の複製は2本までとし、代表理事、出納担当者のみ貸与する。また、鍵の被貸与者以外にはダイヤル番号を知らせないこととする。

(出納担この者の交代)

第5条 鍵の被貸与者が交代した場合は、ダイヤル番号を変更する。

(金庫内保管物)

第6条 金庫内で保管するのは以下のものとし、私物と混同する恐れのあるものは保管しない。

- ① 現金
- ② 現金類似物（金券等）
- ③ 団体の公印
- ④ その他代表理事が妥当と認めたもの

第3章 金銭の出納

(金銭の出納)

第7条 金銭の出納はこの法人の定めた証憑類により代表理事又は出納責任者が行うものとし、担当者以外の職員が行ってはならない。

(金銭出納における証憑類)

第8条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- ① 支払請求書
- ② 領収書
- ③ 仮払申請書(兼)精算書
- ④ 入出金伝票
- ⑤ 給与・謝金支払明細
- ⑥ その他代表理事が認めたもの

(取引金融機関の指定)

第9条 この法人が取引する金融機関は、代表理事が指定する。

(手許保有金)

第10条 金庫内には日々の小口支払のために現金を保有することができる。

(手許保有金の限度)

第11条 金庫内の手許保有金の限度は10万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。ただし、やむを得ない事情により限度額を越えて保有する場合は、代表理事の判断により認める。

(現金の運搬)

第12条 基本的に支払いは振込みとし、多額の現金を持ち運ばない。

第4章 領収書

(領収書の発行)

第 13 条 出納責任者が現金を領収するときは、規定の複写式領収書に記入し、領収印を押して発行しなければならない。ただし、この法人が主催する研修等で参加者が多く、事務処理が煩雑となるような場合は、この限りではない。

(領収書の管理)

第 14 条 領収書控用紙は、領収書束から切り離さず保管するものとする。オンラインの場合は、NO を必ず記入する。

2 紙の領収書に誤記をしたときは、その領収控用紙に大きく×印と【書損】の表示をして、領収書束から切り離さずに保存しなければならない。

第5章 実査

(現金の実査)

第 15 条 出納責任者は極力終業の度に現金を数え、金種表に記録し、現金出納帳と照合する。

(預金残高の実査)

第 16 条 出納責任者は定期的に通帳記入を行い、預金出納帳もしくは総勘定元帳と照合する。

(第三者の実査)

第 17 条 定期的に出納責任者以外の第三者が、下記事項について実査をする。

- ① 現金と現金出納帳の照合
- ② 領収書と現金出納帳の照合
- ③ 預金通帳と総勘定元帳預金残高の照合

(現金過不足)

第 18 条 万一現金有高と現金出納帳残高に差異が発生した場合は、現金過不足勘定で処理をする。

2 一旦過不足勘定で処理した後も、継続的に差異の究明調査を行う。

(現金過不足勘定の振替)

第 19 条 調査を尽くしても現金過不足の原因が究明できなかった場合は、代表理事の承認を得た上で「雑収益」もしくは「雑費」に振替える。

(改廃)

第 20 条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則 この規程は、令和 2 年 12 月 1 日から施行する。