

特定非営利活動法人シビル NPO 連携プラットフォーム 出納管理規程

制定:平成 26 年 3 月 24 日

シビル NPO 連携プラットフォーム規程第3号

第1章 総 則

第1条(目的)

この規程は、特定非営利活動法人シビル NPO 連携プラットフォーム(以下、CNCP という)の出納管理の基準を定め、適切な経理事務を行い、財政状態および収支状況を適正に把握することを目的とする。

第2条(適用範囲)

CNCP の出納管理に関する事項は、定款および会計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

第3条(金銭の保管方法)

現金、預金通帳、現金類似物(金券等)、団体の公印及びその他重要なものは管理可能な方法によって保管する。

第3章 金銭の出納

第4条(金銭の出納)

金銭の出納は CNCP の定めた証憑類により出納責任者が行い、証憑類のない入出金は一切行わない。

第5条(金銭出納における証憑類)

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
- ④ 旅費交通費精算書
- ⑤ 給与・謝金支払明細
- ⑥ その他事務局長が認めたもの

第6条(取引金融機関の指定)

CNCP が取引する金融機関は、理事会の承認を経て代表理事が指定する。この指定金融機関に CNCP の口座を開設する。

第7条(手許保有金)

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。

第8条(手許保有金の限度)

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、事務局長の判断により認める。

第9条(現金の運搬)

金額が大きな支払いは振込みとし、多額の現金を持ち運ばない。やむを得ない事情により現金の運搬をする場合には、複数人数で行う。

第4章 領収書

第10条(領収書の発行)

CNCP が金銭を受領する時は、第8条の示す口座への振り込みとし、別途の領収証の発行は行わないことを原則とする。やむを得ず、出納責任者が現金を領収するときは、所定の領収書に記入し、領収印を押して発行しなければならない。

第11条(領収書の管理)

領収書を発行する場合は控を取り、保管するものとする。

第5章 実 査

第12条(現金の実査)

出納責任者は入出金の度に現金を数え、現金出納帳と照合する。

第13条(預金残高の実査)

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14条(第三者の実査)

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

第15条(現金過不足)

1. 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. いったん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。

第16条(現金過不足勘定の振替)

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、決算時に理事会の承認を得た上で「雑収入」もしくは「雑損失」に振替える。ただし、現金過不足の絶対値金額が5,000円を越える場合は、別途理事会に報告を行わなければならない。

第6章 諸証憑の運用

第17条(仮払の原則)

仮払いは立替払いが困難な支払が発生した場合のみ、事務局長の判断により行う。

第18条(仮払申請書)

仮払いを希望する場合は、所定の「仮払申請書」に必要事項を記入し、事務局長の決裁を受ける。

第19条(仮払いの精算)

仮払いを受けたものは、事後速やかに(1週間以内)に精算を行う。ただし、受託事業等においては、事業終了時に精算を行うことを認める場合がある。

第20条(旅費交通費の精算)

出張・外出をしたものは、旅費交通費規程に従い帰着後1週間以内に、「出張報告書」とともに「旅費交通費精算書」を提出し、旅費交通費の精算を行う。ただし、受託事業等においては、事業終了時に精算を行うことを認める場合がある。

付 則

この規程は、CNCPの発足の日から施行する。