

金銭出納規程

公益財団法人京都地域創造基金

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人京都地域創造基金（以下、当財団という。）の経理規程第23条に基づき、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21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、原則として当財団の銀行預金口座へ預け入れる。

2 会計責任者は、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。

(金銭支払方法)

第4条 銀行振込により支払を行う場合は、原則として銀行のインターネットバンキングを利用する。その際、以下の設定を行う。

(1) 振込データ作成者と振込データ承認者は別者とする。

(2) 振込データ作成者は、作成したデータの承認はできない。振込データ承認者はデータの作成はできない。

(3) 振込データ承認者は、役職者とする。

(4) 必要に応じて、承認可能金額の上限を設定する。

2 以下の場合は銀行のインターネットバンキングを利用せず、預金払出票により支払を行うことができる。

(1) 税金・公共料金の支払（税金・公共料金支払依頼書用紙がある場合は、これを使用する）

(2) 手持現金用の現金引き出し

預金払出票による支払については、事前に必ず会計責任者の承認を得て、承認の得られた取引にのみ、銀行印を押印して支払を行う。

3 前項以外の目的で銀行口座から預金を引き出す場合は、あらかじめ引き出し限度額の設定された銀行のキャッシュカードを使用し、事前に必ず会計責任者の承認を得た上で現金を引き出す。

4 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を行うことができる。

5 手持現金により支払を行う場合は、以下の点を遵守する。

(1) 会計事務担当者は、出金時に会計責任者の承認を得る。

- (2) 会計責任者は、役職者とする。
 - (3) 現金受渡し時に、現金受領者の確認印またはサインを受領する。
- 6 小切手及び手形による支払は行わないものとする。

(支払期日)

第5条 金銭の支払は、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(領収証の受領)

第6条 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(金銭受領手続)

第7条 当財団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 当財団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、活動実施担当者にその内容を確認し、当財団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8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。

(金銭出納の記帳)

第9条 会計事務担当者は、金銭出納後、以下の記録をする。

- (1) 毎月5日までに、銀行預金通帳の記帳
- (2) 手持現金出納の都度、手持現金出納帳に支払年月日、支払先および支払金額の記帳

(現預金残高の管理)

第10条 会計事務担当者は、預金の毎月末の残高を翌月10日までに、預金残高明細書、預金通帳、経理帳簿を突合することにより確認し、会計責任者に報告する。

2 手持現金の残高は、毎月末の残高を翌月第1営業日の午前10時までに、手持現金出納帳、手持現金現物、経理帳簿を突合することにより確認し、その結果を会計責任者に報告する。

(金銭の過不足)

第11条 金銭に過不足が生じたときは、会計事務担当者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

(現預金等の紛失)

第12条 会計事務担当者は、金銭、通帳、銀行印等の紛失、または盗難事故にあった場合には速やかに会計責任者に報告し、その指示を仰ぐ。

2 会計責任者は、前項の報告を受けた場合には、速やかに預金出納停止手続その他適切な応急処置を講じ、事故防止に努めなければならない。

(規程の改廃)

第13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2023年9月15日より施行するものとする。