

TECA-003

金銭出納に関する規定

定款第53条の規定にもとづき、金銭出納に関する規定を定める。

(趣旨)

第一条 この規定は、この法人の金銭出納の事務処理について定める。

(出納及び保管責任者)

第二条 金銭の出納及び保管は、理事長が選任した会計担当理事が管理する。

(金銭の保管)

第三条 金銭の保管は、原則として郵便貯金口座により行うものとし、長期に亘る多額の手元保管金は持たないものとする。

(金銭の収納)

第四条 金銭の収納は、入金伝票、入金通知書、その他の証票書類にもとづいて行う。

(間接入金)

第五条 会計担当理事以外の者が金銭を受領した場合は、遅滞なく、これを会計担当理事に引き渡さなければならない。

(領収書の発行)

第六条 会計担当理事が金銭を収納した場合は、所定の領収書を発行する。ただし、会費の納入など、郵便振替等により収納した場合は、直接受領機関の領収書式をもって、これに代えることができる。

(金銭の支払)

第七条 金銭の支払は、専務理事の決裁を受けた支払伝票及びその他の帳票書類にもとづいて行う。

2 金銭の支払方法は、現金にて行うことを原則として、遠隔地への支払については郵便振替等の方法を用いることができる。

(領収書の受領)

第八条 金銭の支払については、必ず支払先より適正な領収書を受領して、保管しなければならない。

2 慶弔の支払等適正な領収書の徴収が困難なものについては、専務理事の発行する代用領収書によることができる。

(金銭の過不足の処理)

第九条 金銭の過不足が生じた場合には、会計担当理事は理事長、専務理事に報告して、その指示を受けるものとする。

(会計諸表の作成)

第十条 会計担当理事は、事業年度終了後出来るだけ速やかに、現金出納帳、収支計算書、貸借対照表等を作成し、専務理事に報告し、理事長に提出する。

(附則)

- 1) この規定は、平成13年11月 1日から施行する。
- 2) この規定は 平成16年 3月 2日から施行する。

