

川崎市小学校教育研究会 会計規則

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規則は、川崎市小学校教育研究会（以下「小教研」という）の会計に関し、必要な事項を定めるものとする。

(会計年度)

第2条 会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(出納員)

第3条 会計事務を分掌させるため、金銭出納員及び物品出納員を置く。
2 前項の出納員として、小教研会計担当役員を充てる。

(帳簿)

第4条 取引を記録整理するため次に掲げる会計帳簿を備え、すべての取引を記入しなければならない。
(1) 金銭出納簿 (小教研第1号-1様式、小教研第1号-2様式)
(2) 預金出納簿 (預金通帳)
(3) その他必要な帳簿

(会計の処理)

第5条 会計の取り扱いは、支出証（小教研第2号様式）による伝票会計方式とし、すべての取引の記帳整理は支出証により行う。
2 前項により発行する支出証には領収書等の証票を添付し、会長の認印を受けなければならない。

第2章 金 銭 会 計

(金銭の出納及び保管)

第6条 金銭はすべて金融機関に預け入れる等、確実な方法により保管しなければならない。
2 金銭の出納は、すべて所定の手続きによって発行した伝票に基づいて行わなければならない。

(小口現金)

第7条 金銭出納員は、前項の規定にかかわらず、小口の支払い等にあてるため、会長が別に定める現金を保管することができる。

(金銭の有高照会)

第8条 金銭出納員は、現金については毎日、預金については8月、12月、3月の各月末までに、それぞれの有高を関係帳簿と照合しなければならない。
2 前項による照会の結果、金銭に過不足が生じたときは、直ちにその原因及び状況を調査し、会長に報告しなければならない。

(収入伝票の起票)

第9条 金銭を受領したときは、領収書を発行するとともに、収入伝票として「支出証」を起票しなければならない。
2 取引金融機関の預金口座に振り込まれた納入金は、取引金融機関からの振込通知書により収入伝票を起票するとともに、必要に応じて領収書を納入者に送付するものとする。

(支出伝票の起票)

第10条 支出しようとするときは、支出伝票として「支出証」を起票しなければならない。

- 「
- 2 金銭出納員は、支出する際には、予算の目的に反していないかを精査し、かつ添付された証票等により、支払い義務が発生していることを確認しなければならない。
 - 3 資金前渡、概算払い、前金払い、部分払いをする場合は、その旨を支出伝票に表示しなければならない。

(支払いの方法)

第11条 支払いは、現金または口座振込みによるものとする。

(領収書の徴収)

第12条 金銭の支払いをしたときは領収書を徴し、当該支払伝票に添付しなければならない。ただし、口座振込等送金による支払いを行った場合は、取引金融機関の支払済報告書をもって領収書に代えることができる。

(資金前渡)

第13条 次の各号に掲げる経費については、会長の指定する職員に資金を前渡することができる。

- (1) 遠隔の地または交通不便の地域において支払いをする経費
- (2) 謝礼金またはこれに類する経費
- (3) 研究大会、研究会、研修会、講習会、打ち合わせ会等に要する経費
- (4) 事務事業の執行上、常時必要とする1ヶ月分以内の経費
- (5) 前各号に掲げるものの他、会長が特に必要と認めた経費

(概算払)

第14条 次の各号の掲げる経費は、概算払いをすることができる。

旅費

前号に掲げるものの他、会長が特に必要と認めた経費

(資金前渡及び概算払の精算)

第15条 前2条の支出目的を終了したときは速やかに精算を行い、残金がある場合は直ちに返納しなければならない。

(前金払)

第16条 次の各号の掲げる経費は、概算払いをすることができる。

- (1) 前金払いをしなければ契約しがたい経費
- (2) 前号に掲げるものの他、会長が特に必要と認めた経費

(部分払)

第17条 請負契約又は物件の購入契約において定めがある場合は、その完成または完納前に既成部分又は既納部分に応じてその代価の一部を支払うことができる。

(立替払)

第18条 職員は緊急かつ事前に予期できなかった経費を立替払いすることができる。

- 2 前項の立替金は、支払後1ヶ月以内に証拠書類を添えて請求しなければならない。

第3章 物品会計

(物品の範囲)

第19条 物品とは次の各号に掲げるものをいう。

(1) 消耗品

小教研の所有する動産で、通常の方法による短期間の使用によってその性質又は形状を失うことによって使用に耐えなくなるもの、又は取得単価2万円未満のもの。

(2) 備品

小教研の所有する動産で、比較的長期間にわたって使用に耐え、取得単価 2 万円以上（消費税込み）のもの。

(3) 切手類

郵便切手、郵便はがき、収入印紙、収入証紙。

(4) 借用備品

備品に該当するもので、借用期間が 6 ヶ月を超えるもの。

(調達)

第20条 物品の調達に際しては、常に市場価格等を調査し、低廉な価格で購入するよう努めなければならない。

(物品の出納・保管)

第21条 物品の出納及び保管は、物品出納員が行う。

(不用品の処分)

第22条 物品出納員は、使用する必要のない物品又は破損し使用できない物品があるときは、会長の承認を得て処分することができる。

(事故報告)

第23条 物品出納員は、保管する物品について盗難、亡失その他の事故を発見したときは、速やかにその原因及び状況を調査し、会長に報告しなければならない。

第4章 規則の改正

(改定)

第24条 この規則の改定については、会長が運営会議に提案し、出席者の3分の2以上の賛成により決定する。

〈補則〉

第25条 この規則の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

付 則

この規定は、平成16年4月1日より試行する。

*平成16年4月 制定

*平成16年6月 一部改正

*令和 2年4月 一部改正