

8. 会計事務取扱規程 新旧対照表 (令和6年6月1日改正)

新	旧
(帳簿の記帳) 第5条 1 帳簿の記帳は、それぞれの証拠書に基づき、その都度整理しなければならない。 2 (略) (帳簿等の保管責任者) 第9条 帳簿及び証拠書の保管は、事務長がこれを行う。 2 帳簿及び証拠書の保存期間は、文書保存規程の定めるところによる。 (執行日の記録記入) 第11条 収入又は支出を終了したときは、その決議書に執行日を<u>記録</u>しなければならない。 (出納手続) 第12条 収入及び支出は、それぞれの証拠書を添えた収入決議書及び支出決議書によってしなければならない。収入決議書及び支出決議書は当該予算科目を明記作成し、これを整理しなければならない。 (支出決議書の処理) 第13条 出納員は、<u>支出したときは、領収書を徴しなければならない。ただし、振替貯金又は銀行振込による支出の場合は、この限りではない。</u> 2 <u>領収書は当該支出決議書に添付して整理しなければならない。</u> (科目の更正) 第15条 出納員は、出納の過誤に関し、科目の更正を要する場合があるときは、証拠書を添え科目更正決議書によって整理しなければならない。	(帳簿の記帳) 第5条 1 帳簿の記帳は、それぞれの証拠書<u>類</u>に基づき、その都度整理しなければならない。 2 (略) (帳簿等の保管責任者) 第9条 帳簿及び証拠書<u>類</u>の保管は、事務長がこれを行う。 2 帳簿及び証拠書<u>類</u>の保存期間は、文書保存規程の定めるところによる。 (執行日の記録記入) 第11条 収入又は支出を終了したときは、その決議書に執行日を<u>記入</u>しなければならない。 (出納手続) 第12条 収入及び支出は、それぞれの証拠書<u>類</u>を添えた収入決議書及び支出決議書によってしなければならない。収入決議書及び支出決議書は当該予算科目を明記作成し、これを整理しなければならない。 (支出決議書の処理) 第13条 出納員は、<u>支出決議書を受けたときは、領収書欄に債主の領収印を押印させ、又はその他による領収書を徴しなければならない。</u> 2 <u>債主の領収印は、止むを得ない事由による場合を除き、請求書に押印したものと同一のものでなければならない。</u> (科目の更正) 第15条 出納員は、出納の過誤に関し、科目の更正を要する場合があるときは、証拠書<u>類</u>を添え科目更正決議書によって整理しなければならない。

8. 会計事務取扱規程 新旧対照表 (令和6年6月1日改正)

(領収書の交付) 第20条 金銭を収納したときは、領収書を交付しなければならない。領収書は3枚複写式とし、連続番号を付して、1枚は発行控、1枚は証拠書として収入決議書に添付する。 2 (略) 第21条 削除 (概算払の精算) 第26条 現金の概算払を受けた者は、その用務又は要件終了後5日以内に概算払精算書を調製し、証拠書を添えて常務理事の決裁を受けなければならない。 (収支証拠書の整理) 第34条 収入及び支出の証拠書は、月別かつ科目別に整理するものとする。 (物品の毀損等届出) 第44条 物品を毀損又は亡失したときは、担当者はその事由を具して物品保管責任者を経て常務理事に届出なければならない。	(領収書の交付) 第20条 金銭を収納したときは、領収書を交付しなければならない。領収書は3枚複写式とし、連続番号を付して、1枚は発行控、1枚は証拠書類として収入決議書に添付する。 2 (略) <u>(領収書の受領)</u> 第21条 <u>諸支払いは、領収書を受領しなければならない。ただし、振替貯金又は銀行振込による支払いの場合における領収書は、この限りではない。</u> <u>2 領収書は当該支出決議書に添付して整理しなければならない。</u> (概算払の精算) 第26条 現金の概算払を受けた者は、その用務又は要件終了後5日以内に概算払精算書を調製し、証拠書類を添えて常務理事の決裁を受けなければならない。 (収支証拠書類の整理) 第34条 収入及び支出の証拠書類は、各月別に編綴するものとする。 <u>2 証拠書類は各科目別に区分紙をつけ、証拠書類の総金額と枚数を記載するとともに、それを款項に区分紙をつけて、それぞれ金額、枚数を記載し散逸しないように整理するものとする。</u> (物品の毀損等届出) 第44条 物品を毀損又は亡失したときは、保管者はその事由を具して保管責任者を経て常務理事に届出なければならない。
--	--