

平成 25 年 4 月 15 日

各部長・各総合支所長 様
議会・各行政委員会事務局長 様

財務部長

関係団体に係る経理事務の取り扱いについて

このことについて、本市職員が行う関係団体の経理事務において事務管理の不備が散見されることから、事故を未然に防ぎ事務の適正化を図るため、標記については、以後下記のとおり取り扱うこととしますので通知します。

記

1 経理事務の担当

原則的に関係団体の経理事務については、当該団体の構成員が担当するものとするが、やむをえない場合に限り、所属長は、所属職員に経理事務を担当させることができる。

2 担当職員

経理事務を担当する職員は、当該団体の目的、事業及び予算の規模等を把握のうえ、適切かつ正確に経理事務を執行する。

3 準拠規則

経理事務は、伊達市財務規則等本市の例規に準拠し執行する。ただし、団体の規約に経理事務について定めがある場合はこの限りでない。

4 資金の管理

資金は金融機関へ預金し、通帳で残高管理をするものとし、預金通帳と通帳印鑑の保管は別人とする等入出金に相互牽制の働く仕組みとする。

5 収入・支払い

現金を受け取る時は、受け取った現金はすみやかに金融機関の預金口座に預け入れ、現金での保管は厳に慎むこと。夜間、休日等の理由により金融機関へ入金することが出来ないときは、所属長が指定した場所に保管し、支

払いは現金又は口座振込みで行い、領収書等を徴収する。

6 監査・指示指導

預金通帳及び証拠書類により、当該団体の監査担当から監査を受け、団体の認定を受ける。当該団体に監査の規定がない場合には、所属長が監査を実施し、適正な事務執行を担保すること。この場合、団体経理事務の適正な執行のため、所属長は担当職員以外の職員を指名して必要な指示指導を行う。

7 その他

既にその役目を終え、名目上存在しているだけの関係団体については、速やかに残金を趣旨を同じくする同種他団体に移転するか適切な精算措置を行う等、不要な金品の保管を行わない。