

特定非営利活動法人横浜メンタルサービスネットワーク

現金等取扱マニュアル

(目的)

第1条 特定非営利活動法人横浜メンタルサービスネットワーク（以下「」という。）の会計の適正な運営管理を図ることを目的に、経理規程に基づき現金及び預金等の管理に関する取扱を定める。

(会計運営の原則)

第2条 出納責任者は銀行印及びキャッシュカードを保管する。ただし、小口現金用のキャッシュカードは会計責任者が保管することが出来る

第3条 出納責任者はの決裁権限は10万円以内とする。会計責任者は1万円以内とする。

第4条 出納責任者は、原則として月2回以上事務所に出席し決裁するとともに、収支状況を理事会に報告する

第5条 担当者は、入金・出金の伝票起票、記帳等を現金出納簿、月次収支計算書並びに財産目録等決算書類を作成し、理事長に報告する。

第6条 前条の規定にかかわらず会計事務の一部を委託することが出来る。

(現金預金の取扱原則)

第7条 現金預金の取扱い原則は次の各号のとおりとする。

(1) 現金は毎日現金出納帳に記帳し、残金を明らかにした上で、出納責任者の確認を受ける。

(2) 出金、入金に関しては、入金・出金の伝票を起票し、出納責任者の決裁を得て、支出するものとする。

(3) 預金通帳の管理は経理担当者が鍵のかかる安全な場所で管理し、鍵は別途管理する。

(4) 事務所に置くことが出来る手持ち現金は、5万円以内とする。ただし、事業の推進上特に必要があるときは、予め出納責任者の承認を得て必要となる最小限の額を置くことが出来る。

(法人印・理事長印・銀行印の取扱原則)

第8条 法人印・理事長印は総務担当理事あるいは総務担当理事の指示を受けた者が、銀行印は出納責任者が鍵の掛かる安全な場所で管理し、鍵は別途保管する。

第9条 理事長印を使用する場合は、公印使用記録帳面に使用目的等を記録する。

(備品台帳の取扱)

第10条 備品は10万円以上とし、備品台帳に記載する。

(マニュアルの改廃等)

第11条 このマニュアルの改廃は、会計担当理事が起案し、理事会の承認を得るものとする。

2 このマニュアルに取り決めのない事項は理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、2021年9月14日から施行する。(2021年9月14日日理事会決議)