

セカンドハーベスト・ジャパン Second Harvest Japan (2HJ)

小口現金取扱基準

(目的)

第1条 この基準は経理規程第35条第4項に基づき、小口現金の取扱いについて必要な基準を定め、設置箇所の小額経費支払業務の円滑化を図ることを目的とする。

(設置箇所)

第2条 小口現金は、下記当団体事務所に設ける。

1) セカンドハーベスト・ジャパン

東京都台東区浅草橋4-5-1 水田ビル 経理部

2. 小口現金の設置にあたってその基準額、補充回数および用途は、経理規程第

8条に定める経理(出納)責任者があらかじめこれを行う。

3. 経費口座普通預金口座より小口現金へ補充する場合は事務局長又は理事長の承認を得なければならない。

(責任者)

第3条 小口現金に係る出納責任者は、次のとおりとする。

1) 各事業部門長

2. 上記各事業各部門長は、「立替金精算書」及び証憑を承認後、経理担当者へ支払いを指示

(出納事務)

第4条 「小口現金会計帳簿」または「金銭出納帳」を備え付け、前渡しを受けた現金について、次の事項に留意する。

1) 相手先名

2) 入出金の内容(事由等)

3) 領収書の確保

4) 社内規程の「各申請書および請求書」または「精算書」を使用する。

2. 会計伝票の作成

原則として入出金ごとに会計システムの仕訳入力画面より直接入力する。

(精算および補充)

第5条 「小口現金出納帳」または「金銭出納帳」の残高と実際の現金有高が一致しなくてはならない。

小口現金帳簿残高または金銭出納帳簿残高＝実際現金有高

2. 小口現金の請求は各部門所属長の承認印済み立替金精算書と証憑を経理担当者あて提出、その後経理担当者より各個人に支払う。

小口現金は、原則として毎月1回、月末清算とし、立替金として給与と同時に振り込む。別途、都度払いで清算する場合もある（例；公の会議所などの使用料金、会社の全部履歴事項証明書、印鑑証明等の取得料金、警察及び公的機関への支払い等）。その際には証憑（領収書）に使用目的記入の上経理担当者へ提出。経理担当者から小口現金にて支払う。

（改 廃）

第6条 この基準の改廃は、総務部長が起案し、事務局長の決裁による。

付 則

この基準は、平成29年1月1日より実施する。__