

飯塚市公金等取扱要領

現金(公金)の事務取扱要領

1. 公金等は、飯塚市公金等の保管に関する取扱基準に基づき保管すること。
2. 施設外において勤務時間外に徴収した公金は、原則として夜間金庫を利用すること。
3. 公金収納システムについて、疑義が生じた場合は速やかに改善すること。
4. 資金前渡などで公金を受領し、当日の支払いが困難な場合、所属長等名義の預金口座を作成し、金融機関に一時保管すること。
5. 預金口座の管理は、預金通帳と印鑑は別人が所持し、施錠出来る場所で保管すること。
6. 銀行等の払戻請求書への押印は決裁後、出納責任者がその都度行うこと。
7. 預金口座の残高確認を複数職員で行うこと。
8. 報酬、謝礼金等については、口座振替を利用すること。

各種団体等現金(公金外)事務取扱要領

1. 公金外の各種団体等の会計事務についても、公金の事務手続きに準じて取り扱うこととし、適正な事務処理を行うこと。
2. 印鑑と通帳はそれぞれ別の職員が管理し、施錠等により安全に保管すること。
3. 通帳印鑑とその他の文書等に使用する印鑑は、必ず別のものとする。
4. 支払いは、口座振替とし現金の取扱いは必要最小限とすること。
5. 支払い決裁は、事前に複数職員による決裁手続きをとること。
6. 事務担当者が出納責任者等の役割を明確にすること。
7. 銀行等の払戻請求書への押印は、決裁後出納責任者が1件ごとにその都度行うこと。
8. 出納状況は定期監査等によりのみ依存せず、その都度あるいは定期的に出納簿・通帳残高・決裁文書・領収書等により、複数職員で精算・点検を行うこと。
9. 適宜金融機関の預金残高証明書により通帳との照合を行うこと。
10. 各種団体等の現金取扱い事務については、他機関への移管等により職員の関与を廃止、又は軽減できないか検討すること。
11. 各種団体等について事業廃止や統合等、その必要性について検討すること。
12. 各種団体等における現金の取扱事務について疑義が生じた場合は速やかに改善すること。