公益社団法人岸和田青年会議所会計細則　新旧対照表

新	旧
第 4 条　会計帳簿は原則として、次のものを使用する。 1.　会計帳簿 A 主要簿 （1）総勘定元帳 （2）会計伝票（入金伝票、出金伝票、振替伝票） B 補助簿 （1）小口現金出納帳 （2）預金出納帳 （3）債権、債務補助簿 （4）会計明細簿 2. 会計伝票を使用しない場合は、総勘定元帳と証憑書類との関連が明確になるよう処理されていなければならない。	第 4 条　会計帳簿は原則として、会計区分に応じて次のものを使用する。 1.一般会計及び特別会計 A 主要簿 （1）総勘定元帳 （2）会計伝票（入金伝票、出金伝票、振替伝票） B 補助簿 （1）小口現金出納帳 （2）預金出納帳 （3）債権、債務補助簿 （4）会計明細簿 2.基金会計 A 主要簿 （1）総勘定元帳 （2）会計伝票（入金伝票、出金伝票、振替伝票） B 補助簿 （1）預金出納帳 （2）その他 3.会計伝票を使用しない場合は、総勘定元帳と証憑書類との関連が明確になるよう 処理されていなければならない。
第 9 条　原則として**経理担当者**は、毎月試算表及び収支予算執行残高表を作成し、**専務理事**の検印を受け、理事長に提出しなければならない。	第 9 条　原則として経理担当者は、毎月試算表及び収支予算執行残高表を作成し、経理責任者の検印を受け、理事長に提出しなければならない。
第 15 条　金銭の出納及び保管は、すべて**経理責任者**の許可を得て**金銭出納担当者**が行う。 小切手帳、請求書及び領収所の用紙	第 15 条　金銭の出納及び保管は、すべて専務理事の許可を得て金銭出納者が行う。 小切手帳、請求書及び領収所の用紙の保管についても又同じ。

の保管についても又同じ。 小切手の作成は、**金銭出納担当者**がこれを行い、**金銭出納責任者**が捺印を行う。	小切手の作成は、金銭出納担当者がこれを行い、総務委員長が捺印を行う。
第 19 条　収入すべきことが確定した金額について、請求書を発行すべき時期が到来したならば、**経理責任者**はただちに所定様式の請求書を発行しなければならない。	第 19 条　収入すべきことが確定した金額について、請求書を発行すべき時期が到来したならば、経理担当者はただちに所定様式の請求書を発行しなければならない。
第 20 条　金銭出納にあたっては、所定様式の領収書を作成交付しなければならない。 領収書は原則として、**金銭出納担当者**が作成し、**経理責任者がこれに捺印する**。	第 20 条　金銭出納にあたっては、所定様式の領収書を作成交付しなければならない。 領収書は原則として、金銭出納担当者が作成しこれに捺印する。
第 30 条　小口現金の取り扱いは、次による。 1. 小口現金は、原則として支払い金額の少額なもの（1 万円以下）、郵便切手などの経常的なもの及び緊急や、やむを得ざる現金支払いにあてる。 2. 保有限度は 15 万円とする。 3. 小口現金の支払い及び保管は、金銭出納担当者がこれにあたる。 4. 小口現金による支払いは、適正な支払い証憑を受領し原則として、これに**経理責任者**の承認を受けた後に行う。 5.　**経理責任者**は毎日締め切り後、小口現金出納帳及び手許現金を照合点検した事実を証するため、捺印しなければならない。	第 30 条　小口現金の取り扱いは、次による。 1.小口現金は、原則として支払い金額の少額なもの（1 万円以下）、郵便切手などの経常的なもの及び緊急や、やむを得ざる現金支払いにあてる。 2.保有限度は 15 万円とする。 3.小口現金の支払い及び保管は、金銭出納担当者がこれにあたる。 4.小口現金による支払いは、適正な支払い証憑を受領し原則として、これに総務委員長の承認を受けた後に行う。 5.出納担当者は毎日締め切り後、小口現金出納帳及び手許現金を照合点検した事実を証するため、捺印しなければならない。
第 31 条　**金銭出納担当者**以外の者で**総務委員長**が指定する者は、毎月末預金について残高を銀行残高と照合調整し、決算末期には銀行残高証明書を徴して帳簿残高と調整の上確認する。	第 31 条　出納担当者は、毎月末預金について残高を銀行残高と照合調整し、決算末期には銀行残高証明書を徴して帳簿残高と調整の上確認する。