

公益社団法人日本口腔外科学会 出納管理要領

(金銭出納の原則)

第1 金銭の受払いは基本的に銀行振り込み等金融機関を通じた授受とし、手許現金での取扱は必要最小限に止める。

(金銭の出納)

第2 金銭の出納は本学会の定めた証憑書類により出納責任者(事務局長)が行い、証憑書類のない入出金は一切行わない。

(証憑書類)

第3 前項に定める証憑書類は、次のとおりとする。

- (1) 支払請求書
- (2) 領収書
- (3) 仮払申請書
- (4) 旅費交通費申請書
- (5) その他事務局長が必要と認めたもの

(手許保管現金)

第4 専用金庫内には、小口支払いのために現金を保有することができる。

2 手許保管現金は、総会・学術大会時に会員から年会費の支払いを受けた場合、また、切手の購入、新聞料金の支払い、その他特に必要と認められる場合に備えるための保管に限定するものとし、必要最小限の額の保管に止めるものとする。

(現金の手許保管)

第5 前項の手許保管現金の保管にあたっては、専用鍵付き金庫を設け、大型金庫内に保管する。

(手許保管現金の実査)

第6 出納責任者は入出金の度に手許保管現金を数え、現金出納簿と照合する。

(預金残高の実査)

第7 出納責任者は定期的に通帳記入を行い、残高一覧表もしくは総勘定元帳と照合する。

(第三者の実査)

第8 出納に当てられた現金とその帳簿記載の適正性について、定期的に出納責任者以外の第三者による実査を受けるものとする。

以 上