

静岡県公立大学法人小口現金取扱細則

平成 23 年 3 月 1 日 細則第 43 号

改正 平成 29 年 4 月 1 日、令和 4 年 4 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 この細則は、静岡県公立大学法人会計規則実施規程第 27 条に定める小口現金の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この細則において、小口現金とは、緊急やむを得ず支払を要する少額の経費の支払に充てるため各経理単位の出納責任者に前渡しする現金をいう。

(小口現金の設定)

第 3 条 小口現金を置くことのできる部署及び上限額は、別表のとおりとする。

(小口現金の取扱い)

第 4 条 各経理単位の出納責任者は、小口現金取扱責任者を指名し、小口現金の受払及び保管の事務を取り扱わせることができる。

(小口現金の保管・管理)

第 5 条 小口現金は、安全な方法により保管し、その他の金銭と区別して管理しなければならない。

(小口現金の支払)

第 6 条 役員及び職員が小口現金による支払を要する場合は、その都度、小口現金取扱責任者の承認を受けなければならない。

2 小口現金による支払を行ったときは、相手方から領収書を徴しなければならない。ただし、社会通念上、領収書を徴することが不適当な場合は、支払の事実を証するに足りる書類の提出をもって、これに代えることができる。

(小口現金の記帳及び照合)

第 7 条 小口現金取扱責任者は、小口現金の受払を行ったときは、小口現金出納帳(様式第 1 号)に記帳し、小口現金の現在高と記帳残高との照合を行わなければならない。

(小口現金の精算)

第 8 条 小口現金取扱責任者は、毎月末に、第 6 条に規定する支払の証拠となる証票を添付した小口現金出納帳を出納責任者に提出し、その確認を受けなければならない。

(小口現金の補充)

第 9 条 小口現金取扱責任者は、必要に応じて小口現金補充申請書(様式第 2 号)を出納責任者に提出し、小口現金の補充を行うものとする。

附 則

この細則は、平成 23 年 3 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

別表(第 3 条関係)

経理単位	設置部署	上限額
事務局(短大部を除く。)	総務室	30,000 円
短大部	短大部総務室	30,000 円

様式第 1 号 (第 7 条関係)

小口現金出納帳 (年 月分)

【経理単位： 】

(単位：円)

年月日	経費の内容	交付先	受領額	支払額	残 額	備 考

出納責任者		小口現金 取扱責任者		担当者	
-------	--	---------------	--	-----	--

様式第2号（第9条関係）

年 月 日

出納責任者 様

小口現金取扱責任者

小口現金補充申請書

このことについて、静岡県公立大学法人小口現金取扱細則第9条に基づき、次のとおり申請します。

1 経理単位：

2 補充申請額：

3 小口現金上限額：

4 小口現金残高：

5 差引補充申請額：