

○社会福祉法人東員町社会福祉協議会経理規程細則

(勘定科目間の流用様式)

第1条 経理規程第17条の流用を行う場合には、支出予算流用伺書(第1号様式)にて会長の承認を得ることとする。

(予備費の使用様式)

第2条 会計責任者は、前条の予備費を使用する場合、経理規程第17条第1項に定める手続きを準用し使用することができる。この場合において、同項中「支出予算流用伺書(第1号様式)」とあるのは、「予備費充当伺書(第2号様式)」と読み替えるものとする。

(寄附金品の受入手続様式)

第3条 寄附金品を受け入れる場合の寄附申込書は第3号様式とする。

(支出行為)

第4条 支出行為は、本規程又は予算の定めるところに従い、計画的に行わなければならない。

2 支出予算に基づいてなす支出行為は、第6条第4項の規定により区分した勘定科目の区分に従って、これをしなければならない。

(支出行為の金額の限度)

第5条 支出予算に基づいてなす支出行為は、第16条の規定に基づき設定された支出予算金額を超えてはならない。

(支出機関)

第6条 支出は、会長又は会計責任者より支出行為及び支出の命令その他支出予算の執行の事務を委任された者及び次条の規定によりこれらの事務を専決する権限を与えられた者(以下「予算執行者」という。)でなければこれをすることができない。

2 予算執行者は、法令、規程、契約に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い、それぞれの職分に応じ、収入を確保し、及び支出を適正に執行する責を負わなければならない。

(専決)

第7条 会長は、経理に関する事務のうち、別表第1に掲げる事項については、それぞれ同表に定める者に専決処理させるものとする。

- 2 前項の規定により専決できる事務のうち、ことの重要又は異例に属する事務に関しては、前項の規定にかかわらず、上司の決裁を受けなければならない。
- 3 前項の規定により決裁を求められた者は、自らこれを決裁し、又は更に上司の決裁を求めなければならない。

(支出行為の決議)

第8条 予算執行者が支出行為をなすには、支出行為伺書（第4号様式）を起票し決議しなければならない。

- 2 支出予算に係る一の支出負担行為で、支出する経理区分が2以上にわたるときは、その経費を合算し、科目別支出内訳を明らかにして支出行為の決議を行うものとする。
- 3 支出予算に係る一の支出行為で、支出しようとする債権者が2人以上あるときは、債権者別の支出内容を明らかにして支出行為の決議を行うものとする。

(支出行為の事前審査)

第9条 予算執行者は、次の各号に掲げる経費について支出行為をしようとするときは、あらかじめ、その内容を記載した帳票類を会計職員に回付し、当該支出行為が規程又は予算に違反していないことについて合議を受けなければならない。

- (1) 委託料（10万円未満のものは除く。）
- (2) 工事請負費（10万円未満のものは除く。）
- (3) 総額5万円以上の物品を購入する費用
- (4) 本会が所有する固定資産等財産購入費
- (5) 前4号に掲げるもののほか、本会会長が指定する経費

(支出命令)

第10条 支出の命令（以下「支出命令」という。）は、予算執行者が支出行為伺書に関係書類を添えて、これを決議し、決議後、会計職員に送付することにより行うものとする。

- 2 予算執行者は、支出命令をしようとするときは、規程、契約その他関係書類に基づいて、次の各号に掲げる事項を調査し、その内容が適正であることを確かめなければならない。
 - (1) 金額に違算はないか
 - (2) 支出すべき時期は到来しているか
 - (3) 正当債権者であるか
 - (4) 必要な書類は整備されているか

- (5) 支払金に関し時効は成立していないか
 - (6) 部分払の金額が法令の制限を超えていないか
 - (7) 会計年度所属に誤りはないか
 - (8) その他規程又は支出行為の内容に適合しているか
- 3 予算執行者は、支払期日の定められている支出にあっては、原則として当該支出に関する決議票を当該支払期日の3日前までに会計職員に送付しなければならない。
- 4 予算執行者は、第1項の場合において、同一の支出科目から同時に2人以上の債権者に対して支出しようとするときは、支出内訳書を添付しなければならない。

(支出の手続)

第11条 支出の手続は、経理規程第25条の他、次の各号に掲げる事項を確認したうえで、支出の決定をしなければならない。

- (1) 支出行為が法令又は予算に違反していないこと
 - (2) 支出行為に係る債務が確定していること
 - (3) 支出行為が予算配当額を超過していないこと
 - (4) 支出命令が正当な権限を有する者の発したものであること
 - (5) 債権者、金額、所属年度及び予算科目に誤りがないこと
 - (6) 支出すべき時期が到来していること
 - (7) 支払金に関し時効が成立していないこと
 - (8) 部分払いの金額が法令の制限を超えていないこと
 - (9) 必要な書類が整備されていないこと
 - (10) 支出行為及び支出命令に関し必要な合議がされていること
 - (11) その他法令、契約等に違反していないこと
- 2 会計職員は、支出行為の確認をするために特に必要と認めるときは、予算執行者に対し、帳票類のほか、当該支出行為に係る書類の提出を求め、又は実地にこれを確認することができる。
- 3 前項の請求書には、請求の内容及び計算の基礎を明らかにした明細の記載があり、債権者の押印がなければならない。この場合において、請求書が代表又は代理人名義のものであるときは、その資格権限の表示がなければならない。

(随意契約の見積書の徴取等)

第12条 予算執行者等は、随意契約に付するときは、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合は、1人の者から見積書を徴するものとする。

- (1) 契約の目的又は性質により契約の相手方が特定されるとき。

- (2) 市場価格が一定している場合であって、一般競争入札又は指名競争入札に付する必要が無い物品を購入するとき。
 - (3) 1 件の契約金額が 10 万円未満の物品の購入又は修繕をするとき
 - (4) 2 人以上から見積書を徴することが適当でないとき
- 2 予算執行者等は、前項の規定にかかわらず、その性質上見積書を徴することが適当でないとき又は前項第 3 号の場合においてその金額が 5 万円未満のものであるときは、当該見積書を徴さないことができる。
- 3 予算執行者等は、随意契約による場合においては、その関係書類（支出行為に係るものにあつては、その決議票）にその根拠法令の条項を記載しなければならない。

附 則

- 1 この準則は、平成 27 年 4 月 1 日から実施する。