

規定(7)

『現金取り扱い実施要領』 科員から徴収する現金の管理について

自然と文化科

1. 目的

各種行事において、科員から徴収する現金の管理方法を明確化する。

2. 背景

- ① 当科の科員が多人数になり、科員から徴収する金額が大きくなってきた。
- ② 班の数が増えた場合などは、幹事や班長など現金の管理に携わる人が増えることになる。
- ③ 人数の増加や行事の増加に伴い、専任幹事や会計が現金に携わる業務が増加してきた

3. 内容

(1) 班ごとに科員から徴収する場合

- ① 各班の集金担当者(幹事 or 班長)は、徴収した現金を専任幹事へ渡す際、徴収した人の名簿を添えるものとする。また、後日集金予定の名簿も渡す。現金授受の確実性を期すために、集金は、できるだけ2人一組で実施することとする。
- ② 専任幹事は各班から徴収した現金について、「行事参加費の集金管理表」(別紙 参照)を作成して管理する。なお、専任幹事はこの管理業務を別途指名する幹事に代行させることができる。
- ③ 専任幹事は各班から集めた現金を会計へ渡すものとする。その際、作成した「行事参加費の集金管理表」を添付して会計へ報告する。なお、この報告には各班で徴収した個人名簿の添付は不要である。
- ④ 不参加者への返金については、専任幹事は返金する現金を各班の集金担当者に渡し、各班の集金担当者は、これを不参加者へ渡すものとする。

(2) 行事当日に受付で全科員から同時に徴収する場合

専任幹事は受付における現金受け渡し体制を次のとおり整備する。

- ① 現金を徴収する側の体制として、集金担当者2名一組でペアを組み、1名は現金の受け渡しのみを担当し、残り1名は現金を受領したことを記録簿に記帳することを担当する。
- ② 100名前後の大人数を集金対象にする場合は、集金担当者2名一組のペアを二組準備する。
- ③ 必要に応じて受付に集金の管理責任者を配置する。
- ④ 専任幹事は、集金した現金とともに「行事参加費の集金管理表」を作成して会計へ渡すものとする。なお、この報告には徴収した個人名簿の添付は不要である。

以上

この規定は2017年4月1日より実施する