

市民会議の予算・支出の管理、執行のルール

基本ルール

支出可能な経費は、要綱で定められた科目であること
 支出する時は、必ず領収証を受領すること
 会計に請求する時は支出依頼書を提出すること
 予算は科目ごとに執行すること

< 支出できる経費 >

報償費（講師謝礼に要する経費）
 旅費（調査や視察に要する旅費 但し、箕面市内は個人負担とする）
 需用費（消耗品や印刷製本に要する経費）
 役務費（プロバイダー料や郵便料、広告掲載料に要する経費）
 委託料（業者などに委託する場合に要する経費）
 使用料及び賃借料（施設使用料やパソコン、プリンターなどリースに要する経費）
 その他市長が認める経費（上記以外で支出する場合は、事務局にご相談ください）
 各分科会では会場費（職員会館以外）、書籍など資料購入費、講演会等への参加費・入場料、郵送料等にも支出できる。

< 支出をする時 >

共通費、中間報告会費、予備費を支出する時は、事前に世話人会で承認を得ること。
 分科会費を支出する時は、事前に各分科会で承認を得ること。
 請求額に基づき、支出依頼書（別紙）を作成し、会計から現金を受け取る。
 出金して支払い、支出依頼書に領収書を添付して会計に提出する。
 納品後に支払いをするのが原則だが、物品や切手の購入など、現金を持って行ってその場で支払う場合には の手続きを省略し、 の手続きにより事後会計から現金を受け取ってもよい。

< 帳簿の管理 >

予算の執行状況がわかるように、歳入・歳出別、科目別に帳簿をつける
 （日付、摘要、予算額、支出（収入）額、支出（収入）累計額、予算残額）
 支出依頼書、通帳と齟齬が出ないように、十分注意する

< 通帳の作成 >

会計名義で預金通帳を作成する

< 通帳等の管理 >

預金通帳、銀行届印、帳簿類は会計が管理する

< 予算の流用 >

支出は科目ごとの予算の範囲内で行うのが原則だが、どうしても予算が不足した場合は、世話人会で協議の上他科目からの流用を認めることがある
 各分科会の方針で自主的に予算を上回って支出する場合でも、支払い内容の詳細を記録し、領収証を保管しておく（期末に余剰金が出れば配分を検討する）