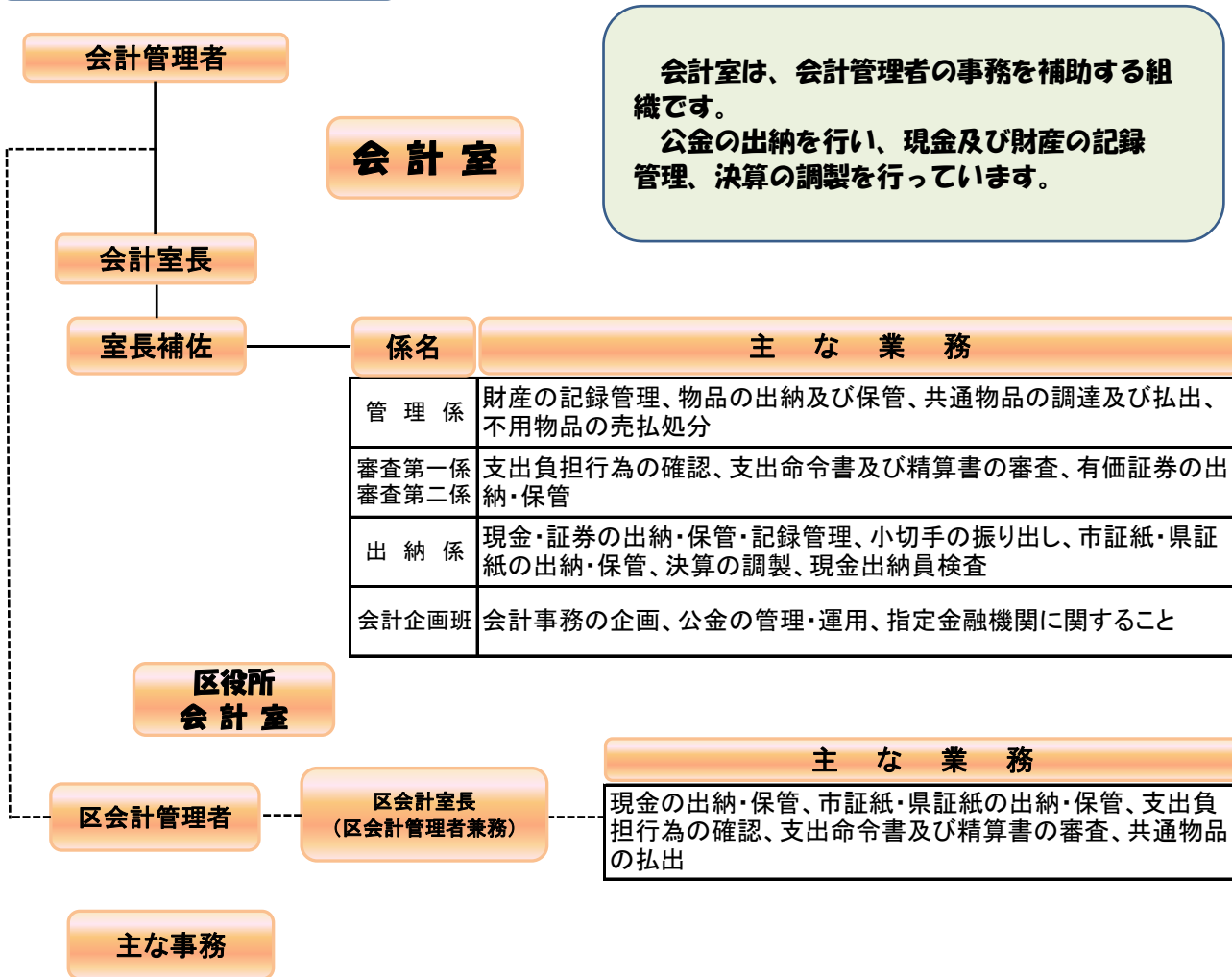


会計室の組織と事務



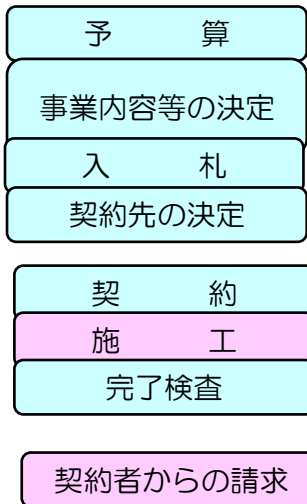
会計室の主な事務

- 1 現金の出納・保管
 - ① 現金・証券の出納保管を行っています。
 - ② 現金の記録管理、指定金融機関との調整及び検査を行い、資金管理や決算書類の調製を行っています。
- 2 有価証券の出納・保管
有価証券を保管・管理し財産状況を把握しています。
- 3 物品の出納・保管、共通物品の調達及び払出、不用物品の売払
- 4 支出負担行為の確認と公金の支払
工事請負代金、補助金、公共施設の維持管理費等の公金の支払を行っています。
支払の内容が法令や規則に違反していないか。正当債権者、金額等に誤りがないか。支払期日は守られているかなどを経理担当者に適切なアドバイスをしながら審査しています。
- 5 市証紙・県証紙の出納及び保管・管理

主な事務の流れ

市長の仕事

事務の流れ



会計管理者は、普通地方公共団体の長の命令がなければ支出をすることができません。

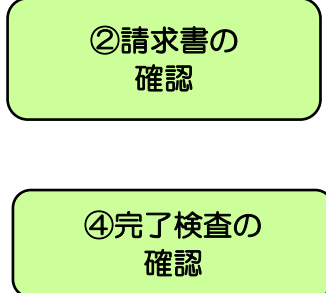
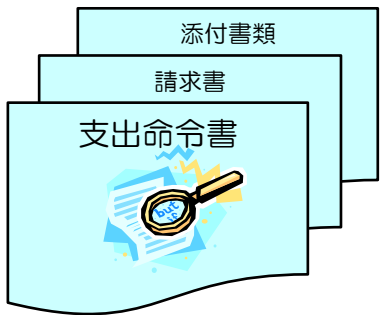
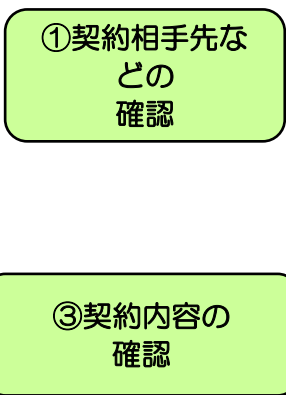
地方自治法232条の4第1項



審 査

会計管理者の仕事

支出の審査



会計管理者合格



指定金融機関を通じて債権者（契約者）へ送金

お支払いは、債権者の方から申請していただいた銀行口座へ振込んでいます。

〈決算書の調製〉

会計管理者は決算を調製し、これを地方公共団体の長に提出すること。

地方自治法第170条第2項7号

一会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の支払い・
収納状況の実績、財産・有価証券等の状況、その他



収入資料



支出資料



その他資料



決 算 書

歳入歳出決算書
歳入歳出事項別明細書
実質収支に関する調書
財産に関する調書

市 長 へ 提 出