

平成28年度 会計課 方針書

会計管理者 澤谷 敬

1. 会計課の使命（役割）

法令と例規に基づき、適正に公会計事務を執行する。
～ 命令の審査・出納と保管・備品の管理 ～

2. 平成28年度における課題（前年度の振り返りから）

- 1) 出納整理期間の適正運用の実施。
- 2) 新財務会計システム・新備品管理システムへの円滑な移行と運用。
- 3) 番号法施行に伴う所得税源泉徴収事務の厳正・確実な実施。
- 4) 支払遅延防止法に準拠した出納管理の取り組み。
- 5) 経済情勢を見据えた資金管理の実施。
- 6) 新公会計制度実施に向けた準備と、今後の会計事務の在り方の検討。

3. 平成28年度の『スローガン』

“もどらない、もどさない”

ちょっと気を配れば、伝票はスムーズに流れ、債権者にお金が支払われます。
戻ってしまう伝票で、私たちの貴重な時間と信頼を無くさないようにしましょう。

4. 年度目標となる方針（目標）

- ・ 適正で円滑な出納 《お金をたいせつに》
- ・ 確実な備品の管理 《モノをたいせつに》
- ・ 職員のスキルアップ 《ヒトをたいせつに》

5. 重点取組項目

(1)	項目	適正で円滑な出納 《お金をたいせつに》
	取組内容	①出納整理期間中の適正な会計事務の執行 ②新財務会計システムの円滑な運用と、個人番号関係事務の厳正な執行 ③的確な収入の把握・決算の調製による計画的な出納と検証
(2)	項目	確実な備品の管理 《モノをたいせつに》
	取組内容	①改正物品規則の施行に伴う、適正な物品管理の実施 ②新備品管理システムの円滑な運用と、適格な備品管理の実施
(3)	項目	職員のスキルアップ 《ヒトをたいせつに》
	取組内容	①ケアレスミスの防止策－6月以降の職場訪問・つり銭確認の実施 ②会計事務の理解－出納管理・システム操作・個人番号関係事務の職員研修会の実施 ③会計課職員の資質向上－週間打合せや情報交換、外部研修への積極的参加

6. 方針に対する年度上期（4月～9月）の取組みの状況 【現状】

- (1) 4月と8月に会計課の審査でのミスが数件。また、伝票返戻件数の減少傾向もみられないが、これは審査が適正に行われている成果と判断する。新財務会計システムの運用は、部分的に改良を進めながら、概ね円滑に運用されている。
- (2) 新システムの運用は、概ね円滑に行われている。
- (3) 会計課職員の専門業務研修参加。職場訪問計画策定・実施。個人番号関係事務職員研修計画策定。

7. 年度下期（10月～3月）に向けた課題と取組みの方針【ギャップと対策】

- (1)
 - ・会計課の適正な審査の徹底と継続。支払遅延調書の運用基準の検討。
 - ・新財務会計システム不具合箇所の改善の継続。
 - ・資金管理運用計画の策定・実施。
 - ・出納整理期間後の会計課内配置換えについて、時期と方法を再検討。
- (2) 物品の適正管理の推進。重要物品の悉皆調査。
- (3) 職場訪問、個人番号関係事務職員研修の実施。会計課職員の会計事務専門研修の受講。

8. 総括 取組みの結果と成果、次年度に向けた課題【結果と成果】

- (1) 適正で円滑な出納
 - ① 出納整理期間の予算執行は、支払遅延調書の導入により、改善が進んだ。
⇒ 支払遅延防止法遵守のため、調書や支払方法について検討する。
 - ② 新財務会計システムについては、一定のシステム変更を行い改善に努めている。
⇒ 次年度は、決算書調製まで検証を継続し、その後総括を行う。
 - ③ 支払準備金の管理運用については、概ね計画的に行えた。
⇒ 全庁の収支計画把握に努め、管理運用の精度を上げる。
⇒ 資金運用については、5月までに策定するとともに、債権運用についても検討する。
- (2) 確実な備品の管理
 - 新システムの運用は良好。50万円以上の備品について、悉皆調査を実施した。
⇒ 年度末の備品引継ぎ事務の徹底。50万円以上備品の調査。重要物品基準の見直し検討。
- (3) 職員のスキルアップ
 - 全庁の出納事務担当者、会計課職員とも、計画通り実施し、会計事務の習熟に成果があった。
⇒ 全庁-個人番号関係事務研修、人事課連携研修。 会計課-会計事務専門研修、新公会計制度研修。