

平成27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27年度における課題（前年度の振り返りから）

- 会計事務情報の庁内発信と適正な事務処理の周知
 - ・掲示板での情報発信は、担当者が確認しない場合、事務処理について電話で照会している状況
 - ・巡回指導は、双方に一定の緊張感があり、会計事務の周知と課題の共有に一定の効果があった

3. 平成27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まず、年度当初の出納整理期間中、会計事務を適正・迅速に行う ②正確な起票・適正な支払期日・債権者の確認でケアレスミスの防止 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年度末：引継・繰越の手続きと報告の徹底 ②随時：速やかな受入・所管換・不用・変更・貸付の手続き ③通年：備品管理システムの的確な運用と管理
(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会計事務の理解と習熟－起票担当者・分任出納員等を対象に研修会の実施 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) 会計課の審査後の誤払いが2件発生した。また、出納整理期間の伝票返戻率が増加したが、これは審査が適正に行われた成果と判断する。
- (2) 物品引継繰越書未作成が1部署。
- (3) 会計課職員の専門業務研修参加。職場巡回計画策定。個人番号関係事務職員研修計画策定。

〔新規業務等〕

- ① 新財務会計システム、新備品管理システムの構築プロジェクト。
- ② マイナンバー制度施行への対応。

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)
 - ① 会計課の適正な審査の徹底と継続。出納整理期間の適正運用と、支払基準の周知。
 - ② 新財務会計システムへの習熟と円滑な移行。
 - ③ 資金管理運用計画の策定。
- (2) 物品規則一部改正。新備品管理システムへ移行と、物品の適正管理の推進。
- (3) 職場巡回、個人番号関係事務職員研修の実施。

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】

◇今年度の総括

- 1) 出納整理期間の適正運用を全庁に周知。
- 2) 新財務会計システム・新備品管理システム研修会実施と、操作試行開始。
- 3) 会計事務規則・物品規則の一部改正により、適正な会計事務執行を推進。
- 4) 職員向け研修会・個人番号一括管理システム導入など、厳正な個人番号関係事務の実施。

◇次年度への課題

- 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。