

# 平成30年度 会計課 方針書

会計管理者 高橋 栄逸

## 1. 会計課の使命（役割）

法令と例規に基づく、適正な公会計事務の執行

## 2. 平成30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な会計事務の推進
- ② 収支予定額調書の提出徹底による適正な資金管理
- ③ 財務会計システム改善の継続
- ④ 重要物品の基準見直しと物品管理の徹底
- ⑤ 資金管理の充実
- ⑥ 全庁職員の会計事務の習熟

## 3. 平成30年度の『スローガン』

みんなで取り組む適正な会計事務

## 4. 年度目標となる方針（目標）

- ・ 適正で円滑な出納
- ・ 適正な備品の管理
- ・ 職員のスキルアップ

## 5. 重点取組項目

(1)	項目	適正で円滑な出納
	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 ③的確な収支予定額の把握による計画的な出納
(2)	項目	適正な備品の管理
	取組内容	①重要物品の基準見直し ②備品管理の徹底
(3)	項目	職員のスキルアップ
	取組内容	①全庁職員の会計事務習熟と意識向上のための研修 ②専門研修による会計課職員の資質向上

## 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) 出納整理期間の5月中の支出命令票が、前年同期に比べ51件増加し276件、また、出納閉鎖後の過年度支払は前年に比べ2件減少したが1件発生している。このため、速やかな支払と正確な起票のため、随時情報提供を図り(全庁掲示板への伝票差し戻し理由や注意点の掲載による注意喚起)、各部署・担当への個別指導を行い改善に向け対策を実施。
- (2) 取得価格50万円以上の備品についても、例月出納計算書で重要物品と同様に出入納状況を確認しており、県内自治体の状況も参考に重要物品の基準見直しの検討を行ったが、従来通りの基準で把握できると判断した。
- (3) 会計課職員の専門研修の受講のほか、全庁職員を対象にした説明会や新人職員への会計事務研修を開催。職場訪問の実施。

## 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。収支予定額調書提出の徹底。  
次年度資金管理運用計画の年度内策定。
- (2) 適正な備品管理のため、日ごろから実態把握に努め異動がある場合は手続きに遺漏が無いよう周知徹底を図る。
- (3) 職場訪問(つり銭確認は対象全部署)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  
伝票の返戻に伴う労力・時間のムダを省き業務の効率化が求められる。伝票の差し戻し理由や起票時の注意点などを庁内掲示板に掲載し注意喚起を行っているが今後とも継続して周知に務めるとともに、返戻件数の多い部署への個別指導を行いながら、起票担当者のみならず課長・係長など決裁者の意識づけを図っていくことも必要。  
伝票起票担当者が簡潔に債権者コードを選択できるよう、債権者登録が複数ある債権者コードの整理が必要。  
支払遅延防止のため庁内各課の請求書の取り扱いについて点検し、改善が必要な場合は見直しを図り請求書受領後の確実で速やかな起票の徹底を図るとともに、計画的な出納のための収支予定額調書の確実な提出を求めていく。
- (2) 適正な備品の管理  
重要物品の基準はこれまで通りとしたが、新公会計の資産計上基準の50万円以上の物品について備品台帳との突合を写真添付により実施し、実態のない備品の抹消を行った。  
備品管理は財務会計システムで台帳管理を行っているが、簡潔に入力できるよう備品分類の表示方法などの改善を図る必要がある。
- (3) 職員のスキルアップ  
つり銭検査・職場訪問を実施し、領収印、つり銭の保管方法、現金取扱いマニュアルの確認を行い、必要があれば是正依頼し適正な会計事務処理手続きの向上を図った。今後とも継続して実施し、職員の会計事務のスキルアップに務める。