会計室

会計室

No.	事務事業名／目的及び概要	活動実績・事業の成果				
		指標	単位	R5年度	R6年度	R7年度
1	出納事務事業 歳入金の適切な受け入れ及び債権者等に対する正確な支出を行うため、歳入金については、納入義務者の納付した公金を、然るべき収入枠へ振り分け、支出については、審査を経て金額等を確定し、債権者に支払をするとともに、支出命令書・収入伝票等の証拠書類を整理・保管する。また、指定金融機関・資金前渡職員等への公金取扱いの検査を実施する。	支出命令書等取扱件数	件	73,529	73,558	74,036
2	審査事務事業 公金の支出手続きを適正に執行するため、支出命令等の審査、支出負担行為の確認、各種給与金の計算、源泉所得税その他各種納付金の納付等を行う。また所得税法に基づき職員等の年末調整を適正に行う。	支出命令書等審査件数	件	73,529	73,558	74,036
		会計事務留意事項通知	回	17	18	17
		年末調整事務	件	3,733	3,787	3,899
3	決算調製事務事業 毎会計年度、決算を法定期日内に調製し、市長へ提出するため、会計年度中の収入・支出を科目別に集計するとともに、財産に関する調書もあわせ決算書を作成する。また、議会の決算認定にあたり、支出命令書等を科目順、日付順に製本する。	決算の調製	回	1	1	1
4	公金運用事務事業 歳計現金・歳入歳出外現金・基金に関し、安全で確実かつ有利な保管とするため、定期預金及び債券購入による運用を行う。	歳計現金・歳入歳出外現金預金利子	円	917	26,623	10,041,220
		基金利子及び配当金	円	2,603,209	8,428,520	12,408,587
5	物品出納事務事業 事務机・事務椅子等の備品の記録管理、及び庁内で大量消費する事務用品を集中管理物品として一括購入し、事務の合理化と経費の削減を図る。	事務机・椅子の再利用数	台	185	109	126