

## 会計室決算の概要

### 1 決算総括

会計室は、会計管理者の補助組織として、支出審査、現金・有価証券・物品の出納及び保管、現金及び財産の記録管理、決算の調製、会計検査等を実施し、会計事務の適正な執行を確保することを担っている。

会計事務は、行政運営における基本的な業務であり、適正に執行されなければならない。その観点から、令和5年度においても、公金の適正な支払い・収納はもとより、市全体の会計事務の向上、公金の安全確実かつ有利な管理運用、物品会計事務の効率化等に取り組んだ。

今後も、各所属との連携、周知・指導等による会計事務の適正な執行と共に、効率的・効果的な業務遂行に努めていく。

### 2 重点取組の実績

取組名	実 績
適正かつ効率的な事務の執行	・支出審査を適正に行うとともに、その一部を総務事務センターに委任する等の効率化を図り、早期支払を推進
市全体の会計事務の向上に向けた取組	・実地検査、公金収納受託者の検査、指定金融機関等の検査等の会計検査を実施 ・財務会計研修の実施 ・内部統制制度の推進（会計事務関係）
公金の適正な管理運用	・公金管理運用会議の開催等により、公金の安全確実かつ有利な管理運用を実施
物品会計事務の効率化と物品の有効活用	・未利用物品の適正化に向けた取組及び指導 ・物品の有効活用の促進に向けた庁内周知（リユース物品情報の発信等）及び指導

(単位:千円)

### 3 会計室所管の決算額

#### (1)一般会計

##### ア 歳入

款	予算現額 A	収入済額 B	翌年度繰越額 C	差引 A-B-C
財 産 収 入	24,658	24,926	-	△ 268
諸 収 入	742	1,022	-	△ 280
計	25,400	25,948	-	△ 548

##### イ 歳出

款項	予算現額	支出済額	翌年度繰越額	不用額
総 務 費	21,000	14,963	-	6,037
総 務 管 理 費	21,000	14,963	-	6,037

#### 4 会計室主要施策の概要

当初予算額の下段の括弧書きは、補正予算額、前年度繰越額、流用・移用等の予算の増減額、不用額の下段の括弧書きは、翌年度繰越額で、いずれも外数です。

項 目	主 要 施 策 の 概 要	当初予算額(A) (増減額(B))	予算現額 (C=A+B)	決算額(D)	不用額 (F=C-D-E) (翌年度繰越額(E))
	一般会計合計	千円 21,000	千円 21,000	千円 14,963	千円 6,037
(1 公金取扱手数料)		6,000	6,000	4,954	1,046
公金取扱手数料	公金収納事務（郵便振替手数料など）	6,000	6,000	4,954	1,046
(2 会計事務)		15,000	15,000	10,009	4,991
会 計 事 務	金銭・物品会計業務	15,000	15,000	10,009	4,991

(会計室－1)