

資料室

[HOME](#) | [資料室](#) | [労働組合](#) | [教育カリキュラム](#) | [会計の役割](#)[労働組合](#)[労働者福祉・共済](#)[一般教養](#)[組織活動](#)[組織運営と法律](#)[労働安全衛生](#)[経営対策活動](#)[教育・宣伝活動](#)[労働時間をめぐる諸問題](#)[教育活動](#)[選挙活動](#)[組合組織（公務員）](#)[教育カリキュラム](#)

会計の役割

組合で扱う金銭出納全般を担当します。

基本は大会で承認された予算をもとに、計画的に、常に進捗度合いを確認します。

（プライバシーの保護及び情報提供）

組合によっては、労働金庫の担当も兼ねますが、その場合には組合員の融資や預金も扱いますので、プライベートな面での対応は慎重に行ってください。

（正確な処理）

- ・常に書記長と連携を取りながら、正確な処理を心がけましょう。
- ・会計業務が一日に集中する場合があります。整理ノートに必ず記入し絶対に漏れないようにしましょう。
- ・その日の会計業務の記録はその日の出納帳に記入し、月末には毎月の支出を確認し残高を照合しましょう。
- ・時には、覚えのない請求書もきますので、必ず確認してから処理しましょう。
- ・大切な組合費です。どこの誰からも後ろ指をさされないような会計にいたしましょう。
- ・現金、通帳、組合印鑑の管理は厳重にしてください。

資料に関する解説やサイト内ブックマーク、簡単なクイズもできる無料会員登録のお申し込みはこちらになります。

Worker's Library 会員登録

お申し込みはこちらです。

[>> 一覧へ戻る](#)[🔍 キーワード検索はこちら](#)

