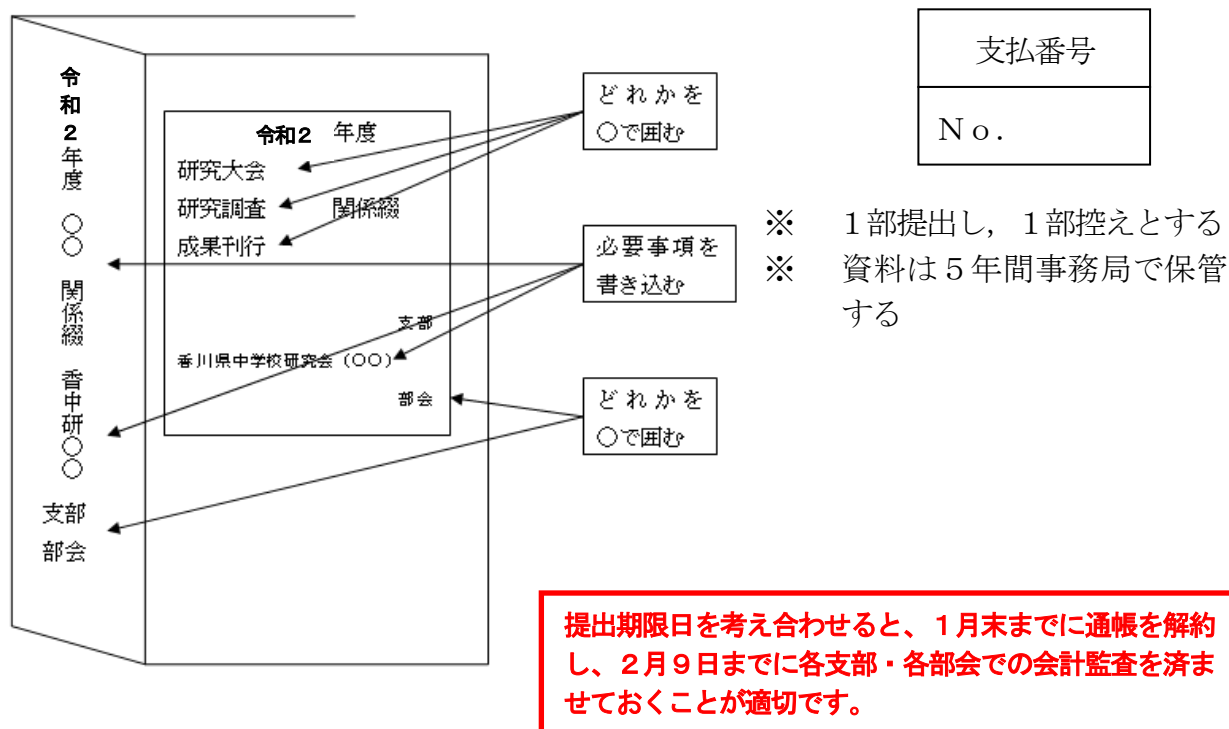


## 年度末の事務処理について

### 1 提出物ならびに提出部数

- |                |     |                        |
|----------------|-----|------------------------|
| (1) 令和2年度事業報告書 | 1部  | 【様式1】                  |
| (2) 令和2年度決算書   | 1部  | 【様式2】                  |
| (3) 会計簿        |     |                        |
| ○ 出納簿          | 1部  | 【様式3】                  |
| ○ 領収書綴り        | 1部  | (出金伝票【様式6】、その裏面に領収書添付) |
| ○ 預金通帳         | 1冊  | 解約済みのもの                |
| ○ お利息計算書       | 1部  | 解約時に銀行が発行する。           |
| ○ 収入報告書        | 1部  | 【様式8】(利息0の場合も報告書は提出)   |
| (4) 事業に伴う資料    | 各1部 |                        |

事業に伴う資料には、支払番号のゴム印を右肩に押し、領収書番号を記入し、番号順に綴じる。



※ファイルは市販のものでよい。特に指定はない。

※ラベルについては図を参考に必要事項を記入していれば、様式は問わない。

- (5) 令和3年度事業計画書 1部 【様式4】

- (6) 令和3年度予算書 1部 【様式5】

※ 事業とは、香中研の予算に伴う事業であり、夏季研修会及び研究大会等を含む。

- 2 提出期限 **令和3年2月10日(水)・12日(金) 予定**

- 3 提出先 香川県中学校教育研究会 事務局

〒768-0101 三豊市山本町辻876番地

三豊市観音寺市学校組合立三豊中学校 TEL (0875) 63-3028

FAX (0875) 63-3059

## 会計処理について

予算案と決算書の科目のうち「研究用図書購入費」を支出している場合は、事業計画書と事業報告書の右端の列に、関係専門書の「名称(書名)」と「冊数」を記入しなければなりません。忘れずに記載してください。

### 1 会計簿とは出納簿のことである。【様式3】

- (1) パソコン、ワープロによる作成も可とする。
- (2) 「収入簿」「科目別支出簿」「郵便切手受払簿」は作成しなくてもよいこととする。
- (3) 「**図書台帳**」「貸出簿」「備品台帳」は、必要に応じて作成すればよいこととする。

### 2 予算どおり執行することを原則とする。(予算書の修正は8月26日までに差し替え)

### 3 流転用について

- (1) 他へ費用をまわしたときに「転用」という。(～へ転用)
- (2) 他より費用を受けたときに「流用」という。(～から流用)
- (3) 同費目間での流転用はかまわない。

### 4 出納簿と領収書の日付と金額は一致すること。但し、通帳の日付については、必ずしも一致しなくてもよいこととする。(1週間程度の不一致は可)

### 5 出納簿には、会計監査印が必要である。(各支部、部会で監査すること)

### 6 対象見積書は、3万円以上のものに対して必要である。(=1枚の領収書が3万円を超える場合は、3社見積が必要)

### 7 利息は会計簿にはつけない。

### 8 資料(研修会・研究会等の案内状、委嘱状等)、研究成果刊行物の表紙右上肩に、領収書番号を明記すること。

### 9 出金伝票【様式6】の科目欄は、該当するものを上段・下段1カ所ずつ○で囲むこと

### 10 領収書、見積書、納品書または請求書を出金伝票の裏面に貼付の場合は、横とじの場合、**出金伝票を左へめくった時に、一番上が領収書になるよう、見やすく貼付すること。**

### 11 領収書について

- (1) 領収書の住所、個人名、印を忘れないこと。
- (2) 出金伝票以外の領収書も差し支えないが、**宛名に注意すること。**
  - ① 「〇〇中学校殿」「〇〇部会様」「〇〇先生様」「上様」等は**不可**
  - ② 「**香中研〇〇支部長殿**」「**香中研〇〇部会長殿**」は**可**

領収書を発行してもらう前に、業者等の相手に指定しておいてください。

### 12 預金通帳

- (1) 令和2年度用の新しい通帳を必ず作ること。
- (2) 令和3年2月の第2回事務局長・会計長会までに解約すること。預金通帳と、解約時までの利息、その利息を雑収入とした収入報告書【様式8】を事務局に提出する。なお、**利息等がない場合でも、収入報告書【様式8】は提出する。**

### 13 講師謝金

【参考】県教委の積算単価

|        |       |        |
|--------|-------|--------|
| 大学教授級  | 1人1時間 | 6,990円 |
| 大学准教授級 | 〃     | 5,440円 |
| 大学講師級  | 〃     | 4,620円 |
| 公立教員   | 〃     | 0円     |

※ 講演料、実技指導料として支払われる講師謝金と旅費から、10.21%の源泉徴収を行うこと。

(助言者等、脇役的なものは源泉徴収しない。**年度初めに支部長・部会長の学校の所在地を管轄する税務署に団体登録をしておき、支払いした次の月の5日までに納入しなければならない。**)

※ **旅費等について、部会側がJR券や航空券を購入して講師に送付したり、講師の宿泊施設の予約や支払いをした場合は、源泉徴収する必要はない。**

※ 公立教員が勤務時間中に講師・助言者を務めた場合、謝金は支払わないこと。

### 14 出納簿の会計監査記入例

令和2年度 香中研〇〇 支部・部会 出納簿

| 年 月 日 |   |   | 摘 要   |            | 収入金額 | 支払金額 | 差引金額 |
|-------|---|---|-------|------------|------|------|------|
|       |   |   | 領収書番号 | 科 目<br>摘 要 |      |      |      |
| 年     | 月 | 日 |       |            |      |      |      |
|       |   |   |       |            |      |      |      |
|       |   |   |       |            |      |      |      |
|       |   |   |       |            |      |      |      |
|       |   |   |       |            |      |      |      |
|       |   |   |       |            |      |      |      |
|       |   |   |       |            |      |      |      |

令和元年度会計監査の結果、関係書類等が整備され、  
適切に処理されていることを認めます。

令和3年2月〇日 監査 〇〇〇〇 印