年度末の事務処理について

**事業報告書【様式１】は事業計画書と、決算書【様式２】は予算書と一致させてください。事業計画書と予算書を修正する場合には、8月中に電子データで提出してください。それ以降の修正は、事務局に相談してください。**jimukyoku@kachuken.org

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】

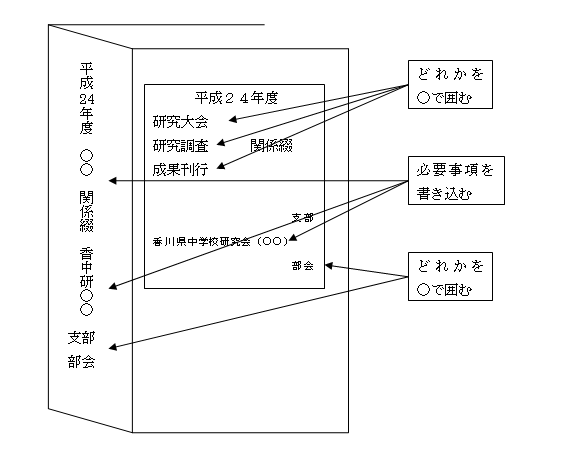
(2) 令和２年度決算書 　　１部　【様式２】

(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（写）　 １部　　表紙・口座情報・令和３年度の入金・出金の記録
* 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て番号順に綴じる。



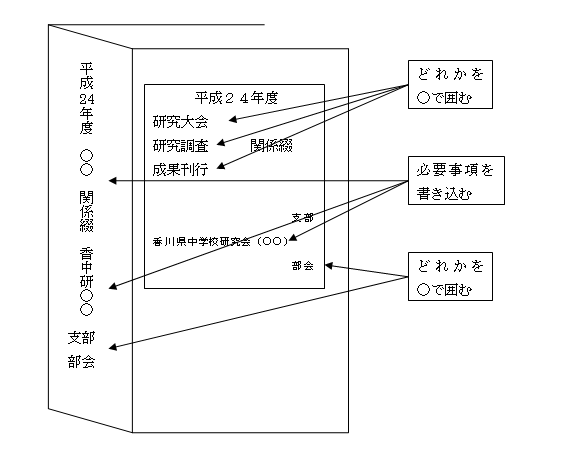
支払番号

**令和３**

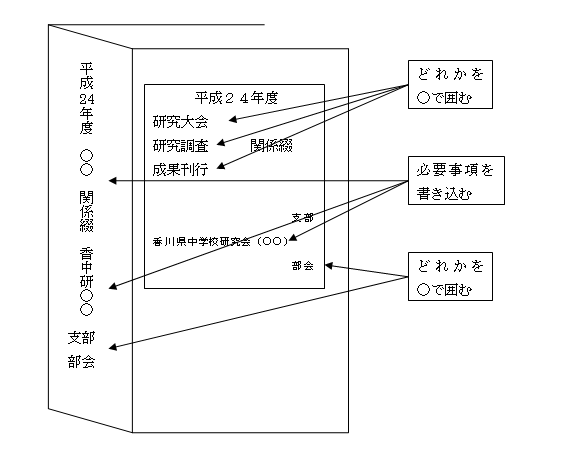
Ｎｏ．

**令和３**

* １部提出し、１部控えとする
* 資料は５年間事務局で保管する



**提出期限日を考え合わせると、１月末までに通帳残高を０にし(従来型通帳は解約)、２月９日までに各支部・各部会での会計監査を済ませておくことが適切です。**



※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４年２月１０日（水）・１１日（木）**

３ 提出先 香川県中学校教育研究会　事務局

　　　　　　　　〒７６９－１１０１　三豊市 詫間町 詫間 5796番地1

　　　　　　　　三豊市立詫間中学校　ＴＥＬ（０８７５）８３－２１０８

　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ（０８７５）５６－５３７７

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。（ 予算書の修正は速やかに差し替え）**

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　「○○中学校殿」「○○部会様」「○○先生様」「上様」等は**不可**

**② 「香中研○○支部長殿」「香中研○○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３年度からは、「普通預金決済専用型」の新しい通帳を作り、各支部・各部会で名義**

**変更をして引き継ぐこと。**

(2) 令和４年２月の第２回事務局長・会計長会では、**残高を０にした預金通帳(表紙・口座情報・当該年度の入金・出金の記録)のコピーを提出する。**また、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３年度　香中研○○　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 | 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４年２月○日　　　監査　　○○○○　㊞ |