

1. 経理関連のタイムテーブル

…東京多摩支部では、以下のタイムテーブルに沿って経理を行っています。

	【支部】の経理関連	【本部】へ提出
10月	×2年度予算(案)委員会へ依頼	
11月	〃 幹事会で検討	
12月	〃 幹事会で決定	×1年度本部立替金の精算
1月		×2年度支部事業計画書(案) ×2年度支部予算書(案)
2月		×1年度支部事業報告書 ×1年度支部会計報告書
3月	×2年度決算書(案)作成	×1年度支部会計報告書の証憑
4月	監査	
5月	東京多摩支部通常総会 ×1年度事業報告書(案)、×1年度会計報告(案)承認 ×2年度事業計画書(案)、×2年度予算書(案)承認	
6月	(特別事業補助金)	
7月	(交付金、助成金)	
8月~9月		
10月	中間決算 ×3年度予算(案)委員会へ依頼	

2. 東京多摩支部の予算管理

支部の予算は、原則、5月の通常総会で承認された事業計画書および予算書に基づいて執行され、翌年度の通常総会でその顛末の承認を受けます。そのため、各委員会には、「事業計画に基づいた予算の作成」、「事業計画に基づいた予算執行」、「(領収書などの)証拠書類の保管」、「予算執行後、1ヵ月以内の精算」をお願いいたします。

財務委員会および会計は、各委員会から提出された証拠書類ならびに経費精算書等に基づき、予算執行の顛末を記録し、それを整理要約した決算書を通常総会へ提出します。

(1) 予算編成

予算は、以下の手順で編成されます。

- ①各委員会が、毎年11月に翌年度の事業計画を立て、その遂行上必要な予算を検討し、財務委員会に申請。
- ②財務委員会では、「①」に基づき、翌年度の予算(案)を編成。
- ③12月の幹事会で当該予算(案)を審議・決定。

④翌年5月の通常総会で、会員から予算執行の承認を受る。

(2) 予算単位

通常総会で承認を受けた予算は、委員会、プロジェクトチームなどの予算単位ごとに割り振られ、委員長等を責任者として予算の管理を行います。

(3) 予算外支出

上記のとおり、支部の予算は5月の通常総会で承認された事業計画書および予算書に基づいて執行されるため、予算外支出は原則認められません。

運営上已む得ない場合は、幹事会における補正予算の承認を必要とします。予算外支出に係る理由書を付して財務委員会に申請してください。

3. 経費精算の方法

(1) 経費精算書の作成

事業計画に基づき執行した予算は、一ヶ月以内に会計担当者に報告し、経費の精算を受けてください。経費の精算に際しては、経費精算書を用いてください。

なお、予算の執行権限は委員長等にあるため、経費精算書は必ず委員長等予算単位の責任者の認証を受けてください。また、内訳明細欄の勘定科目に含めるべき内容は、文末の「表 勘定科目一覧」¹を参照ください。

(2) 経費精算書に添付すべき証憑類

(2)-1. 原則として、すべての経費について、以下の支払いを証明する証憑が必要です。

- イ) 支払先の発行する領収証又はレシート
- ロ) 請求書と送金証明書又は、預金口座からの振替証
- ハ) 領収証のない交通費等の個人立替払の支払報告書等
- ニ) 講習会等で講師に報酬を支払った場合の受領書

…以上証憑類を経費精算書に貼付し、ご提出ください。なお、証憑類を貼付するスペースが足りない場合は、別紙(A4用紙(横))に貼付してください。また、帳票類がA4サイズの場合は、そのまま経費精算書に添付しご提出ください。

(2)-2. 注意事項

①領収書のない経費の清算

「ハ」の領収証のない交通費等は、インターネット等で確認できる鉄道運賃、バス運賃等に限りです。航空券、タクシー利用の場合には、レシート又は領収証が必要です。

なお、事務手続きの都合上、交通費は10円の位を四捨五入し、100円単位で請求してください。

¹ 20万円以下の物品は什器備品費として一括処理します。10万円以上の支出を行う際は、複数の見積もりをとり、見積書を保管してください。

また、証憑のない立替払の支払報告書には、立替払した会員以外の支部長等の承認(押印又は署名)が必要です。
証憑がない支出は、経費としては認められません。証憑の管理には、充分お気を付けください。

② 支払いを証明する証憑の記載事項

支払いを証明する証憑には、日付、金額、明細(但し書き)が記載されていることを確認してください。

明細(但し書き)は、具体的な使途と金額が分かるよう記載してください。購入品目が多い場合は、先方作成の明細書を別途添付いただいても結構です。「お品代」や「××代等」は不可。

③ 支払報酬となる支出

所得税法第 204 条 1～8 に定められている報酬は、相手が個人事業主の場合、源泉徴収の必要があります。
(例：デザイン(看板書きなど)の対価)

(2)-3. 支払報酬等の精算

「ニ」の講師等へ報酬は、原則、本部事務局より送金します。講師等に、本部様式(様式2)に銀行口座等の記載を依頼し、その用紙を本人から本部事務局まで郵送または FAX するよう依頼してください。(一年間の講師報酬総額などが 5 万円を超える場合ならびに毎月報酬の支払が発生する場合は、マイナンバーなどの提出も依頼します。)

少額の報酬(日当 3,000 円未満)は、担当の委員会ないし PT 等からお支払いください。その際、講師から本部様式(受領証)を必ず受け取ってください。受領証には、講師の直筆による住所氏名が必要です。

なお、謝礼等は『講演会・観察会等の講師への謝礼等に関する規程』に準拠してください。

《参考》日本山岳会東京多摩支部『講演会・観察会等の講師への謝礼等に関する規程』

第 2 条 運用は次による。

- (1) 講師が日本山岳会東京多摩支部の支部会員の場合は、原則として、謝礼・交通費は支払わない。
- (2) 講師が日本山岳会東京多摩支部の支部会員でない場合は、原則として謝礼は 15,000 円を限度とし、交通費(近郊の交通費を除く)は実費相当額を支払う。支払に際しては、事前に幹事会に報告し承認を得るものとする。
- (3) 前各号に定めるもののほか、特別の事情がある場合はそのつど幹事会で決定する。

第 2 条 2 講習会・講演会等において、会費または参加費を徴収する場合の謝礼に関しては、前項 1 号、2 号の限りではない。

(3) 入金処理

(3)-1. 委員会等主催行事収入

委員会等が主催する行事の収入は、「各種入金報告書」(文末参照)に必要事項を記載し、現金とともに会計責任者に提出してください。

(3)-2. 安全積立金

「安全対策積立金報告書」(文末参照)に必要事項を記載し、現金とともに会計責任者に提出してください。

(4) 仮払いの処理

(4)-1. 仮払いの申請

仮払いが必要な場合は、**仮払申請書**（文末「仮払申請書」参照）に必要事項を記載し、会計責任者に提出してください。

(4)-2. 仮払いの精算

経費の仮払いを行った事業の終了後、速やかに精算を行ってください。

① 返金がない場合

経費は、「経費精算書」に記載し、領収書とともに提出してください。

② 返金がある場合

経費を「経費精算書」に記載するとともに、返金を「各種入金報告書」に記載し、領収書と現金とともに会計責任者に提出してください。

以上

○勘定科目一覧

収入等		
1	本部からの運営交付金	共益事業 新人獲得報奨金は原則ここに計上
2	本部からの事業補助金	公益事業 特別支部助成金は、その内容によりか2
3	補助金・助成金収入	国及び都道府県、市町村からの助成金
4	会員からの寄付金	日本山岳会会員からの寄付
5	法人からの寄付金	株式会社、独立行政法人、一般法人、公益法人からの寄付
6	一般個人寄付金	一般の個人及び準会員からの寄付
7	支部からの寄付など	支部からの費用補てん金、個人名の特定できない寄付など
8	支部行事等参加費	支部の実施する登山教室などの行事の参加費用
9	雑収入	上記以外の収入
支出・費用		
①	臨時雇賃金	手伝いアルバイト料、臨時職員の謝礼など
②	支払報酬・謝礼金	講師への謝礼金、ガイド料、講師報酬など 税金込み金額
③	旅費／交通費	JR運賃、バス代、宿泊費用、講師旅費、マイカー補助金など
④	通信費／運搬費	郵送料・宅急便料金、インターネットHP費用、連絡ハガキ代、支部電話料金等
⑤	会議費・会場等借用費	会場借用料金、キャンプ場利用料、入山料など
⑥	消耗品費／コピー代	会議資料・事務用品代、登山用修繕材料・森林保全材料、燃料費、雑誌代など
⑦	印刷製本費	連絡文書印刷・支部報等の印刷費、宣伝用チラシ印刷費、小冊子製作費等
⑧	支払手数料	業務委託料、銀行振込手数料、遭難対策協議会謝礼、ボランティア保険料等
⑨	什器備品費	10万円未満のPC、プリンター購入費、登山用具、無線機、書籍などの購入費用等
⑩	雑費	県公園協会会費、イベント協賛金、手土産代、葬儀お花代
⑪	その他（上記以外の費用）	
⑫	資産購入代金	10万円以上の器具備品購入の請求（別途購入依頼書）

経費精算書

会計精算日 平成28年 月 日 委員会/プロジェクト名
 経費精算書No. 番 支出認証者

支払日	支出内容	内 訳 明 細 金 額 (該当する費目欄に金額を記入する)											備 考		
		支払報酬/ 諸謝金等	旅費/交通 費	通信費/運 搬費	会議費/会 場借用費	消耗品費/ コピー代	印刷/製本 費	支払手数 料	慶弔費	雑費	什器備品 費	什器備品 (10万以上)		その他	
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(注)経費の精算に当たって、各委員会責任者の支出認証を得ること。

※網掛けの箇所に必要事項をご記入ください。
 なお、仮払申請書をプリントアウトする際、網掛けは削除してもかまいません。

支払報告書

支部長： 野口いづみ

日本山岳会 東京多摩支部		
支出認証者		
目的		
支払日	摘要	金額
合計金額		

仮 払 申 請 書

申請日 平成28年 月 日 委員会/プロジェクト名
 仮払申請書No. 番 認証者

支払予定日	支払内容	内訳	合計
			0

仮払日 月 日
 上記金額を受領いたしました。

精算予定日 月 日
 (注)仮払いの申請に当たって、各委員会責任者の認証を得ること。

各種入金報告書	
年 月 日	
東京多摩支部会計責任者 殿	
実施年月日	年 月 日
行事名	
金額	
内訳	
委員会・プロジェクト	
委員会責任者	

各種入金受領書	
年 月 日	
実施年月日	年 月 日
行事名	
金額	
委員会・プロジェクト	
委員会責任者	
上記金額を受領いたしました。	
会計責任者	土井充 印

安全対策積立金報告書		年	月	日
山行年月日				
山行名				
参加人数		金額		
委員会・プロジェクト				
山行責任者				

安全対策積立金受領書		年	月	日
山行年月日				
山行名				
金額				
委員会・プロジェクト				
山行責任者	殿			
上記金額受領いたしました。				
会計責任者	土井 充			

本部様式

様式2

謝金等振込先届出用紙

氏名 _____

ふりがな			預金種別
銀行名	銀行・ 金庫	本店・ 支店	普通・当座
ふりがな		口座番号	
口座名義			

様式3

2017年 月 日
東京多摩支部 竹中 彰 ㊞

受領証	
公益社団法人 日本山岳会 東京多摩支部長殿	
2017年 月 日	
講師報酬等として、以下の金額を受領しました。	
講師報酬総額	¥
源泉所得税控除額	¥
正味報酬受取額	¥
交通費	¥
合計 受領額	¥
住所	_____
氏名	_____ ㊞

以下、支部記入欄

開催日 : 2017年 月 日

支払目的 : **講演会「***」の講師謝礼金および交通費として