

令和6年度 熊本県高等学校文化連盟 会計担当者会補足資料

*今年度からの変更点や間違いの多い点をまとめ、主な書類の記入例も添付していますので、必ずご確認ください。(決算書の記入例は、年度末にお渡しします。)

○各専門部の収入について

各専門部の収入は、高文連事務局からお渡しする「部費」と「預金利息等」以外にはありません。予算書や決算書の「収入の部」には、これ以外のものは記載できませんので、ご注意ください。

○関係書類等の保管について

各専門部で作成した公文書や会計関係の書類等は、その会計年度が終了してから5年間は保管しておかないといけません。令和6年度時点においては、令和元年度～令和5年度までの関係書類が揃っているかご確認ください。これらは、外部からの開示請求等があった場合には、開示しなければならない可能性があります。実際に、令和5年度には開示請求が行われていますので、よろしくお願ひします。

○戻入の仕方について

一度支出した金額に残金が発生した場合には、「戻入」が必要になります。(資金前渡を利用した場合、会議の旅費を支出したが急な欠席が出た場合等) 例年、戻入に関する間違いが多いので、次の点に注意し、記入例を参考に行ってください。

- ・戻入は、一度支出した金額の残金を戻し入れる作業になりますので、**収入ではありません**。よって、使用する書類は「**支出伺**」になります。(記入方法は別紙参照)
- ・**支出伺いに記入する金額には「- (マイナス)」を付けてください。(今年度から統一)**
- ・また戻入した伝票の計上については、「支出伺」の書類を使用していることから分かるように、現金出納簿や予算差引簿の「支出」欄に「- (マイナス)」を付けて記入してください。
- ・戻入の書類を作成する際の「支出番号」は、新しく番号を取るのではなく、元の支出した書類の「支出番号」と同じ番号を使用してください。(どの支出に対する戻入か分かるようにするため。)

○納品検査について

物品が納品された際の納品検査は必ず行ってください。令和4年度の会計担当者会で納品検査の印鑑は配付済みです。

上記の物品を検査したことを証明します。

年 月 日

検査員職氏名 → 会計担当者以外（自署）
（ゴム印の場合は印鑑が必要）

立会人職氏名 → 会計担当者（ゴム印可）

○旅費の計算について

- ・旅費の計算は、県立高校の旅費担当（事務）の先生に依頼してください。会計を市立・私立高校が担当している場合は、専門委員等で県立高校に勤務している先生を通じて依頼してください。（難しい場合は、事務局にご相談ください。）
- ・基本的に旅費の計算は公署間で行ってください。
- ・諸費や手当等が付くかどうかは、旅費担当の先生の指示に従ってください。（勝手に判断しない。）

○振込手数料の支出費目について

各専門部の費目には「振込手数料」がありませんので、支出する金額の費目と同じ費目から支出してください。（振込手数料支出例参照）以前は、各専門部によって支出費目がバラバラ（事務費、通信費、・・・。）でしたので、監査がしやすいように統一します。

*その他、何か疑問点がある場合には遠慮無く高文連事務局まで御連絡ください。また、会計上のミスが発生した場合には、速やかに連絡をお願いします。

校務等でお忙しいことと思いますが、一年間どうぞよろしく願いいたします。

別紙 4

支 出 命 令	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #fce4d6;"> 戻入する場合の書類の記入例 </div>			支出番号
				支第5号
熊本県高等学校文化		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 5px; background-color: #fff9c4;"> 支出した元の書類の番号を記入する </div>		令和 ○ 年度
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #fce4d6; display: inline-block;"> 支出伺書の様式を使用 </div> 支 出 伺 書				
金 額	¥-1,500		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 5px; background-color: #fff9c4;"> 支出費目の最後に「戻入」と記入 </div>	
支出費目	旅費(○○○)戻入		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 5px; background-color: #fff9c4;"> 金額は、マイナスを付けた表記にする </div>	
支	項 目	金 額		
	○○○会議旅費 欠席者分(○名)戻入	-1,500	別紙の通り	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 5px; background-color: #fff9c4;"> 何を戻入したのかを分かりやすく記入する </div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 5px; background-color: #fff9c4;"> 根拠書類を必ず添付する </div>	
	合 計		-1,500	
上記のとおり支出してよろしいか伺います。 令和 年 月 日 熊本県高等学校文化連盟○○専門部会計担当				
命 令 者	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #fce4d6;"> 支出した元の書類のコピーを添付し、どの支出に対する戻入か分かるようにする </div>			
	○○○○ 様			

予算差引簿見本(記入例)

事業費

(令和〇年度)

月	日	番 号	摘 要	予算額	支出済額	差引金額
			予算額	100,000		100,000
4	21	支第 1号	〇〇〇		10,000	90,000
5	3	支第 3号	□□□		3,000	87,000
	10	支第 3号(戻入)	□□□(戻入)		-1,500	88,500
6	3	支第 6号	×××		2,800	85,700
						85,700
						85,700
						85,700
						85,700
						85,700
						85,700
			累 計	100,000	14,300	85,700

戻入する場合の番号は、支出した時と同じ番号を使用し、(戻入)の表記を加える

戻入する場合は、金額にマイナスをつけた表記にする

会議費

(令和〇年度)

月	日	番 号	摘 要	予算額	支出済額	差引金額
			予算額	100,000		100,000
4	30	支第 2号	△△△		5,000	95,000
5	20	支第 4号	◇◇◇		80,000	15,000
7	15	支第15号	■ ■ ■		10,000	5,000
						5,000
						5,000
			累 計	100,000	95,000	5,000

振込手数料支出例

支 出 命 令					支出番号
					支第 ○○ 号
熊本県高等学校文化連盟○○専門部					令和 ○ 年度
支 出 伺 書					
金 額	¥36,043				支出年月日
					令和 年 月 日
支出費目	○○費				
支出内訳	項 目	金 額	備 考		
	○○○○会場使用料	35,493	別紙の通り		
	振込手数料	550			
	各専門部の費目には「振込手数料」はありませんので、支出する金額の費目と同じ費目から支出していただいて構いません。（手数料だけで支出伺いを作成し、別の費目から支出する必要なし。）				
	合 計	36,043			
上記のとおり支出してよろしいか伺います。					
令和 年 月 日					
熊本県高等学校文化連盟○○専門部会計担当					
○○○○ 印					
命 令 者					
熊本県高等学校文化連盟○○専門部長					
○○○○ 様					