

郷づくり推進事業交付金の会計処理の留意事項

▼会計処理の明確化

- 郷づくり推進協議会は、交付金に基づく事業の全体収支を、また、交付金を活用する各部会や団体は、それぞれの収支を明らかにする必要があります。
- 会計年度は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わります。
収入日・支出日は、会計年度で区切って、事務処理をしてください。
立替払いがある場合、会計年度内にすみやかに精算処理をしてください。
会計監査は、年度の会計処理終了後(翌年度4月1日以降)に実施してください。
- 協議会の収支は、通帳管理が基本です。領収書綴りには、通帳のコピーを添付してください。
- 協議会のお金は、一時的でも、個人名義の通帳に入金することはないようにしてください。
- 帳簿(現金出納簿、収入・支出一覧表、収入・支払証書)などを作成し、誰が見てもわかりやすい一覧を作成してください。
※監査がしやすいように、収入・支出一覧表や収入・支払証書に番号をふるなど工夫してください。
- 決算後、最低5年間は帳簿や領収書等の書類を保管してください(交付金交付要綱)。いつでも開示できるようにしておいてください。

▼領収書

- レシートタイプの領収書にも宛名の記入が必要です。
- 領収書の宛名が「個人名」や「他団体」になっているものは認められません。
※宛名は、●●郷づくり推進協議会 ○○部会です。
- 但し書きの欄が空白の領収書では、支出内容が確認できません。総額だけでなく品名、単価、個数がわかるようにしてください。明細のわかるレシートの添付があれば大丈夫です。
- 部会活動費やイベント時の仮払金の受け渡しを行う際は、内容、金額、受け渡しについての記録を残してください。
※現金を受け取った人の署名または印鑑が必要です。
- 金額、日付の記入漏れがないか、確認をしてください。
- 立替払いの清算は、金銭受領の記録を残し、求めがあれば提出できるようにしておいてください。
(受領日・受領した人の署名または印鑑)
- 領収書(レシート)を紛失した場合は、再発行を依頼してください。なお、再発行ができない場合は購入内容に加え、紛失した事情を記載したものを作成して添付してください。
- 領収書は、全て重なりのない状態で用紙に貼り付け、原本を協議会で保管し、写しを市に提出してください。

▼ 飲食費 ※特に注意が必要な項目

□ 目的、開催場所、参加者、単価、自己負担金などを考え、誰にでも説明できるよう支出してください。

□ 食事代は、内容(弁当の単価、個数等)を明記した領収書を添付してください。

□ 親睦会・反省会・打ち上げ・研修会・会議での食事代及びアルコール飲料代への支出は認められません。

ただし、事業実施のために必要最低限の食事代などは除きます。

【支出が認められる例】

◎ 高齢者の招待給食会

◎ 調理をして提供する場合の食材費

◎ 交流事業・清掃作業・会議時の茶菓子代(1人あたり100円程度)やお茶代

◎ 作業等に従事するスタッフの弁当代(1人あたり700円以内)やお茶代

◎ 一日研修や一日会議時の弁当代(1人あたり700円以内)やお茶代

▼ 慶弔費 ※特に注意が必要な項目

□ 祝儀、香典、お見舞い、寸志、入学・卒業・成人等のお祝いの金品、高齢者への現金や商品券への支出はできません。

▼ 謝金、謝礼 ※特に注意が必要な項目

□ 相手方から「謝礼の内容を明記した領収証」を必ずもらってください。

□ 郷づくり活動に係る労働に対する対価や原価償却(軽トラや草刈り機の提供等)について、お礼として現金や品物を提供する場合は、高額になりすぎないように、協議会内で支出基準を設けた上で、支出してください。

▼ 役員等実費弁償

□ 郷づくり推進協議会役員等(役員及び専任事務局員)への実費弁償の支払い額は、算定基準に示す額
50万円+3万円×自治会数を目安とします。

(支出の組み合わせ)

飲食費+実費弁償 … 支出○

謝金(謝礼)+実費弁償 … 支出×

謝金(謝礼)+飲食費 … 支出×

▼ 補助金

□ 郷づくり推進協議会は、会則で定める構成団体に財政的援助を行うことができますが、援助の必要があるか、援助額は適当であるか等、構成団体の事業目的や繰越額などを考慮の上援助を行ってください。

また、財政的援助を受けた構成団体は、財政的援助を受けた年度のすべての事業内容と収支について、協議会への報告が必要です。

報告の際は、「補助金受領書」、「事業報告書」、「決算書」等の書類を添付してください。

▼備品や長期使用物品

- 協議会の所有物としてみんなが認識し、紛失などを防止するためにも台帳を作成してください。
- 備品には、テプラシールなどで、協議会の名前を付けてください。

※自主財源や自治会費での支出を制限するものではありません。

▼その他

- 交付金で材料等を購入し、イベントでバザーなどをした際の収入については、領収書綴りに、下記のような明細書が必要です。

(例) イベントに伴う収入		イベントに伴う支出	
ジュース売り上げ	16,000円	ジュース仕入れ	11,200円
焼きとうもろこし売り上げ	30,000円	とうもろこし仕入れ	9,000円
合計	<u>47,800円</u>	合計	<u>20,200円</u>

$$\underline{47,800円 - 20,200円 = 27,600円 (純利益)}$$

※イベントが中止になった場合等に生じる仕入れ品の処分

仕入れ品の性質に応じて、可能な限り赤字が最小限に止まるように売却、郷づくり推進協議会の他の事業での転用等により消費するよう努めてください。

- 会員カードとネットショッピングの利用
商品購入フロー(店舗・ネット)を参考にしてください。

～ 以上のことを留意のうえ、令和5年度の会計処理をお願いします。～