

第2四半期確定決算提出書類に係る主な問い合わせ・確認事項等

(1) レシート及び領収書等

領収書等の未添付及び金額の記載のみの領収書並びに経費の二重計上

金額の記載のみで内訳がわからない領収書等については、内容を明記するようにしてください。

自販機で飲み物等を購入した場合には、出金伝票等に「〇〇円×△△本(何名分)」等のように記載してください。

領収書等のない交通費につきましては、決算処理ページに掲載されている「交通費等経費精算書」のフォームを使用していただき、経路等を記載するようにしてください。

出金の際は必ず金額の確認をし、そのレシート等に基づき会計入力を行い、二重入力を防ぐため、入力済みのものと未入力のものの区分(レシート等に入力済みの印をつける等)を明確にしておくようにしてください。
証憑紛失の防止及び使用した経費をその会計年度の経費に正しく反映させること等から経費の精算は長期間放置することなく処理するようにしてください。

(2) 金種表及び決算チェック一覧表

サイン欄等の自署押印もれ

金種表…財務担当者、支部長、地方会執行委員長欄は、組織上存在しない役職欄を除き、必ず自署押印してください。なお、サインの際は会計データと残高が一致していることを確認してください。

決算チェック一覧表…作成者、執行委員長は、一覧表右上のサイン欄及び
Ⅰ. 提出物チェック及びⅡ. 内容チェックのサイン欄に内容確認の上サインしてください。

(3) 謝金源泉税

控除すべき源泉税の計算間違い及び納付もれ？

講師謝礼等を支払った場合(概算払いの車代も源泉所得税の対象です)、翌月10日までに控除した源泉所得税の納税してください。

講師謝礼及び車代の支払いの際は、決算処理ページに掲載されている「諸謝金計算書」のフォームを使用してください。

なお、控除する源泉所得税は、決算処理ページに掲載されている「諸謝金を支払う場合の源泉所得税額・支払額一覧表」を参照願います。