

Ⅱ. 上程予算・決算運用マニュアル

1. 予算書（案）の作成と確認作業

予算書（案）は事業計画書（案）の、決算書（案）は事業報告書（案）の1部分であり、上程に先立ち常務理事の予算・決算会計確認を受ける必要がある。会計確認のスケジュールについては、委員長宛毎月末に送付される「諸会議のご案内」によって確認すること。会計確認の際には、予算書（案）・決算書（案）だけでなく、上程書類すべてを提出する。

予算書（案）については見積書の添付が必要である。また、決算書（案）については請求書及び領収書の添付が必要である。総務委員会には、担当副理事長の承認を得た上程書類を提出する。

2. 見積書の徴収について

予算の作成に当たり、1業者当たりの科目別支出予算額（消費税込み）が10,000円以上の場合には1社、200,000円以上の場合には2社以上の見積書を徴収し、会計確認時に添付する。（但し、相見積については、看板代、会場費を除く）

3. 消費税の取扱いについて

すべての項目について消費税込みの金額で記載する。また、決算内訳書においても同様の取扱いとする。

4. 支払方法について

支払方法は事務局経由の振込払いを原則とする。支払先への交渉はこの原則に従い行うこととする。講師等への謝礼費についても振込払いにて交渉すること。

5. 予算書・決算書の摘要欄の記入事項について

- (1) 科目別支出予算額（消費税込み）はその額に係わらず、摘要欄にその内容並びに金額を記載すること。なお、数量（人数）×単価 で記載できる場合には、そのようにする。
- (2) 予算書において過去3年に同じ内容の事業又は例会がある場合には、直近の決算書の科目並びに決算額を記載し、比較検討できるようにする。

6. 決算内訳書の提出について

決算内訳書は、決算書（案）の会計確認時に総務委員会に提出して確認を受けるが、理事会の審議終了後は速やかに決算書と請求書・領収書の原本とともに事務局に提出すること。

7. 各科目の留意事項

(1) 例会等会場費の取扱い

来賓・講師等に控室を用意する場合にはこの科目を使用するが、控室での飲食代については来賓・講師等に対するものについてのみ予算計上し、接客するメンバーの飲食代は各自で負担すること。また、一般の例会におけるメンバー1人当たりの例会会場費は、4,200円(税込)とする。

(2) 講師謝礼費の取扱い

講師謝礼費の見積書は必ず入手することとし、謝礼としての妥当性とその金額の根拠を示すこと。

(3) 源泉徴収について

講師に対する謝礼および委託人件費の支払いについては、支払い先が法人である場合を除き10%(100万円を超える部分及び外国人の場合には20%)の源泉徴収をする。交通費・宿泊費も現金で支給する場合は源泉徴収の必要があり、また謝礼として渡した記念品(特に商品券等の金券の場合)についても同様に源泉徴収する。その取扱いについては担当委員会と講師との間で決定し、その結果を速やかに専務理事に報告する。なお、判断に迷った場合には、必ず事前に総務委員会と打合せをすること。

例1 講師が100,000円欲しいと言った場合

支払金額 111,111円

源泉所得税 111,111円×10%=11,111円

差引支払額 111,111円-11,111円=100,000円

予算書・決算書の講師謝礼費金額 111,111円

例2 講師がどうしても良いと言った場合

支払金額 100,000円

源泉所得税 100,000円×10%=10,000円

差引支払額 100,000円-10,000円=90,000円

予算書・決算書の講師謝礼費金額 100,000円

例3 講師が100,000円の商品券を欲しいと言った場合

支払金額 100,000円

源泉所得税 100,000円÷(1-0.1)×10%=11,111円

差引支払額 100,000円

(商品券から源泉税は引けないので、別途源泉所得税11,111円がかかる)

予算書・決算書の講師謝礼費金額 111,111円

講師の交通費を支給する場合は、実費(こちらで航空券の手配をしたり、講師が交通機関からもらった領収書をこちらでもらうことができるような場合)以外は謝礼金と同様とし、源泉徴収しなければならない。

(4) 消耗品費について

記録媒体の購入等に係る消耗品費については、原則5,000円を上限として予算計上することができる。なお、事業終了後、所有権は(社)札幌青年会議所とし、専務理事にそれらの管理を委ねること。

(5) 予備費について

予備費は、登録人数の増減によって事業が赤字となることを防ぐためにのみ適用される費用である。従い、他の勘定科目での使用は一切、認められない。今年度は予備費については事業総予算額(予備費を除く)の3%以内とする。

8. 赤字決算について

(社)札幌青年会議所の決算書では、いかなる場合でも原則として赤字決算は認められておりません。特に次の事項に注意して、予算段階から赤字決算を防ぐためにも慎重な予算計上を行ってください。

- ①決算合計が赤字となるケース
- ②決算自体は黒字であるが、予備費を使っているケース
- ③決算自体は黒字であるが、勘定科目別の赤字が発生しているケース
- ④決算も勘定科目別でも赤字ではないが、勘定科目内の内訳で赤字となっているケース

もしも、赤字決算になりそうな場合には、事前に副理事長とよく打合せして、専務理事に確認の上、専務理事に相談すること。