

## 活動費会計処理要領

若草・岡本西地区協働活動委員会

この要領は、若草・岡本西地区協働活動委員会（以下「委員会」という。）の活動団体（以下「各団体」という。）の活動費の会計処理について定めるものである。

### 1. 活動費の処理方法選択の手続き

- (1) 事務局は各団体に「予算額決定通知書」により、予算額の通知を行う。
- (2) 処理方法は次の 2 通りで、いずれかを選択して事務局に報告する。
  - ①活動単位の仮払い請求・精算方式
  - ②年間一括の仮払い請求・精算方式
- (3) 年間一括方式を選択した場合は、「予算額決定通知書」に振込口座を記入し、写しを保管しておいて、本書を事務局に提出する。

### 2-1. 活動単位方式の会計処理の方法

- (1) 各団体は「予算額決定通知書」に基づき、「現金」を事務局に請求する。
- (2) 事務局は各団体に「現金」を支払う。
- (3) 各団体は「活動費仮払い領収書」（様式 1）を事務局に提出する。
- (4) 各団体は当該活動が完了した後、速やかに「活動結果報告書」（様式 2）に次の資料を添付して、事務局に提出し、精算する。
  - ①領収書（領収書貼付用紙に貼り付ける。）
  - ②交通費清算書（様式 3）【注：領収書が受領できない交通費の場合】
  - ③活動状況の写真 2～3 枚

### 2-2. 年間一括方式の会計処理の方法

- (1) 事務局は各団体の指定の振込口座に「年間予算額」を振り込む。
- (2) 各団体は四半期ごとに、「その期に完了した活動」の「活動結果報告書」（様式 2）に次の資料を添付して、事務局に提出する。
  - ①領収書（領収書貼付用紙に貼り付ける。）
  - ②交通費清算書（様式 3）【注：領収書が受領できない交通費の場合】
  - ③活動状況の写真 2～3 枚
- (3) 各団体は年度末に、「現金出納帳」（様式 4）と預金通帳の写しを事務局に提出する。

### 3. 活動費の執行について

- (1) 各団体は、原則として、年度活動計画・予算に基づき活動を実施するものとする。
- (2) 「活動単位」で予算を超過する場合は、「各団体の総予算」の範囲で調整することができる。
- (3) 「各団体の総予算」を超えて活動を実施する必要がある場合は、事前に委員会の承認を得るものとする。

### 4. 添付資料

「会計処理手続きフローチャート」「会計処理様式集」