

会計報告の注意事項

1 受領証書（領収証・領収書）について

宛名

ボーイスカウト浜松地区

記載内容

『宛名』『日付』『但書』が必須です！（レシート不可）

※但書の代わりに、明細書も可とする

※要項間の混在は不可（特に、食材費に注意！ 必ず、別にする事）

2 要項について

	地区会計で使用
	浜松市補助金 対象外（領収証明細に、1品でも混在すると不可）
消耗品費	コピー用紙、インクカートリッジ、アルミホイル・ラップ等の消耗品費
需品費	書籍、記章、ロープ、コンロ、ランタン等の物品費
食材費	食材、弁当等の食料品費
会場使用料	室料等の会場の使用料
使用料	コピー代、リネン代、クリーニング代等の費用
印刷費	印刷会社への支払い費用（ラクスル等）
印刷補助費	各団の募集ちらしへの地区からの補助費
会議費	会議に伴うお茶や菓子代（1人300円程度）
研修費	研修への参加費、定型訓練への参加費補助費
旅費交通費	交通費の支払費用
通信費	切手代、宅配便代、電話代等の費用
慶弔費	地区規約における慶弔費用
分担金	地区分担金、太田山分担金
支払手数料	振込手数料等の手数料費用
雑費	どの項目にも当てはまらない費用
繰出金	特別会計より一般会計への繰出した費用
褒賞費	講師謝礼金、表彰品（作成する場合は材料費として、消耗品費又は需品費）

3 受領証書（領収証・領収書）の提出について

- 受領証書の裏面に鉛筆で、『領収証書番号』『部門』『活動内容』を記載する
 ※『領収証書番号』は、会計帳簿の『領収書番号』と一致していること
 記入例）「1 BS 班長訓練」「2 TT 安全講習会」など
- 四半期ごとの地区委員会（6月・9月・12月・3月）にて、地区会計へ提出する
 提出物：受領証書（コピー不可）・会計帳簿

4 その他

- 各事業ごとに予算を申請し、終了後すみやかに、収支報告書・会計帳簿を作成する
- 部門間の流用を認める