

ブロック会計に関するルールと手順

1. ブロック配分金について

- ①ブロック配分金は、講師謝礼、お車代、会場費、会場設備使用料、資料印刷代など、ブロック会を開催するために必要な費用に充てることができる。
- ②ブロック会の中での参加者の飲食代に充てることはできない。(講師の飲食費は可)
- ③配分金は、紛失や支出と残金が合わないことなどのないようブロックごとに責任を持って管理すること。
- ④当会の事業年度は、総会の日から翌年の総会の日(の前日)となっているが、会計年度は4月1日から翌年3月31日となっている。そのため、事業年度と会計年度のずれが生じる4月1日から総会の日(の前日)の間にブロック会を開く場合は、3月31日までに支出(支払い)を完了しておくこと。

2. 配分金の会計処理の手順

- ①配分金から支出したときは、必ず領収証を受け取ること。
 - ・店舗で購入したときは、レシートでよしとする。
 - ・自動販売機や10円コピー機などレシートが出ない支出をした場合は、「支出証明書」を作成する。支出証明書の署名捺印欄には、支出した人とは別のブロック運営委員が署名捺印する。
 - ・講師謝礼、資料印刷代などの場合は、費用を支払った相手方から領収証を受け取る。領収証の形式は特に定めない(会で使っている様式を使用してもよい)が、宛名は「さがみはら介護支援専門員の会」とし、講師等の人であれば「住所・氏名・捺印」を、会社等の法人であればその法人の様式に任せて、領収者の記載をしてもらうこと。

・領収証の例

領収証
さがみはら介護支援専門員の会 様
¥●●●●●●.一
但、●●●●●●として
入金日 ●●年●●月●●日
●●市●●町●●番地
●山 ●子 印

②支払伝票の作成

- ・支払伝票には支払った日、支払った人（相手ではない）、金額、使途を記載し、領収証・レシート・支払証明書の原本を貼り付ける。
- ・年度末までに支払伝票を作成し、残金とともに4月の運営委員会に持参する。

③その他

- ・ブロックの会計に関して問題が発生した場合や不安なこと、不明なことがある場合は、ブロック内で解決しようとせず必ず事務局担当者、会計担当者等に相談すること。