研究班会計アニュアル

- 1,各班の会計において、収入・支出はすべて記載し、その日付・金額がわかるものを付けてください。参加費の事前支払いの返金等も両方わかる様にお願いします。
- 2, すべての講師料は源泉徴収額込みの金額を領収書に記載し、源泉徴収額を引いた金額 を渡してください。
- 3、領収書に住所、氏名を記入していただき、2枚の支払調のうち1枚をお渡しします。
- 4, 源泉徴収は会計部長がまとめて 1 ヶ月ごとに納付します。残り 1 枚の支払調書を速やかに会計部長に送ってください。お金は年度末に残金とまとめて返してください。
- 5, 日臨技推進事業の場合も各班の会計報告に記載してください。
- 6,単独会計を行う大きな研修会は会計報告も別に作ってください。様式は各研究班会計 報告と同じでいいです。日臨技関係の研修会は日臨技への報告書のコピーでも構いま せんができればデータのまま送ってください。

※領収書や源泉徴収に関しては下記の「領収書の詳細」、「源泉徴収に関するお願い」もご確認下さい。

《源泉徴収額》

源泉徴収の税率は総額に対して 10.21%です。(報酬に対してではありません) 小数点以下は切り捨て。

報酬額 = 総額 - 源泉徴収額

(総額×10.21%)

※報酬額を先に設定する場合 総額=報酬額÷0.8979 で計算できます。 (簡易的な計算です。元の計算式に当てはめ確認してください)

	総額	¥3,341	¥5,568	¥11,137	¥22,274	¥33,411
-	源泉徴収額	¥341	¥568	¥1,137	¥2,274	¥3,411
	報酬	¥3,000	¥5,000	¥10,000	¥20,000	¥30,000

《領収書・支払調書の準備》

- 1. 領収書は『報酬(実際にお渡しする額)』を記入する。
- 2. 但し書きに「○○研究班研修会講師料として 源泉徴収○円は含む」と記入する。
- 3. 支払調書を作成。『支払金額』は『総額』を記入。
- 4. 『支払者』は徳臨技の名称と住所を記入する。

住所:徳島県徳島市蔵本町2-50-1 徳島大学病院 検査部

名称:一般社団法人 徳島県臨床検査技師会

※支払調書は日臨技 HP の会員サイトの「運用ガイド」の「支部会計・ 差込・関連様式」にあります。印刷して手書きでも可。

※領収書の詳細

基本的に支出したものに関してはすべて金額の分かる領収書(もしくは領収書に代わるもの)を添付して下さい。

支出があるにも関わらず、領収書等が何も無いのは避けて下さい。

・店舗や施設での支払い

支出した日時や金額が分かれば、レシート等の簡易的なもので構いません。

・振込の場合

領収書が無ければ、「振込先」「振込金額」が分かる銀行等のご利用明細書を添付して下さい。

- ・個人へのお支払い
- 1. 講師料等の源泉徴収が必要な場合は、「支払明細書、領収書(講師料用)」をお使い下さい。
- 2. 交通費や行動費・活動費等の場合、「領収書(交通費・行動費等用)」を参考にしてお使い下さい。

<個人へのお支払いの場合はサインか印鑑をもらって下さい。振込で講師料を支払う場合で領収書にサインか印鑑をもらうことが困難な場合は、「振込先」「振込金額」が分かる銀行のご利用明細書も添付して下さい。>

※源泉徴収に関するお願い

講師料等の報酬を支払った場合、原則、支払明細書を会計部長に速やかに送ることとなっております。支払明細書を速やかに送ることが困難な場合、メールでも構いませんので、「支払った方の氏名」「報酬額」「源泉徴収額」の情報を会計部長に送って下さい。この情報を元に源泉徴収を支払います。

毎年1月に「前年(1月~12月)の報酬一覧」を税務署に提出しております。そのため遅くとも12月中旬頃までにはメールでも構いませんのでお知らせください。

講師の先生の交通費・宿泊費領収書の取り扱い

現在、講師の先生に依頼しご講演頂く際に航空機代等の交通費やホテル代等の宿泊費は一時的に立て替えてもらい、後ほど領収書と引き換えに実費支給という形でお支払いしているかと思います。

その領収書を発行して頂く際に、**宛名を講師の個人名ではなく、「一般社団法人徳島 県臨床検査技師会」**として頂くようお願い致します。理由としては宛名を個人名にする と講師料と同様に源泉徴収の対象となる可能性があるためです。

講師の先生に講演を依頼する際に、注意事項として領収書の宛名を「一般社団法人徳 島県臨床検査技師会」にすることをお伝え頂けると幸いです。

※交通費の領収書発行に関しては、航空機使用の場合は必須。バスや鉄道等、その他の 交通機関使用の場合は領収書発行が困難な場合もあるかと思いますので、可能な範囲で 結構です。