

# 平成 29 年度熊本県サッカー協会各種事業に係る経理処理の手順、注意事項

## 1. 規程について

各種別委員会、専門委員会には規程を定めてあります。謝金、賃金、旅費、会議費などは、各規程に沿って支払いをお願いします。規程に沿っていないものについては、認められない場合もあります。

## 2. 予算の取り扱い

各種別で指定された通帳に振り込みますので、各委員長、会計担当者、責任者のもと管理してください。

## 3. 収支報告書等の提出及び余剰金について

### (1) 事業終了後 1 カ月以内に収支報告書等を提出してください。

なお、3 月 10 日以後に終了する事業や管理費については、必ず 4 月 10 日までに提出してください。

管理費については、中間報告（4/1～9/30 分）を 10 月 31 日までに提出して下さい。

※47FA 一括補助金事業等は個別に締切等がありますので、それぞれの資料をご確認ください。

### (2) 次の書類を提出ください。（※①②④はデータをメールでも提出してください。）

①事業報告書（★H29 年度事業報告・決算（テンプレート）、大会要項、試合結果）

②金銭出納簿（★H29 年度事業報告・決算（テンプレート））

③証拠書類（4. その他留意事項と別紙「会計科目明細」参照）

※管理費及び個別に通帳がある場合

④預金出納帳（★H29 年度事業報告・決算（テンプレート））

⑤通帳コピー（表紙及び 4/1～3/31 分を記帳したもの）

### (3) 余剰金が出た場合、使い切るために備品や謝金、賃金として使用しないでください。また、チームへの返金（分配）もしないようにお願いします。

余剰金については、平成 28 年度より熊本県フットボールセンターの建設積立基金として使用致します。

## 4. その他留意事項

### (1) 各種データは、熊本県サッカー協会ホームページ（<http://kumamoto-fa.net/>）の「書式ダウンロード」より最新版をダウンロードしてください。

### (2) 1 個または 1 組で 5 万円（税込）以上の備品購入は、下記条件を満たす物のみ補助金対象とすることができます。

- ・ サッカー専用であり、他の業務に転用できないこと（例外：AED、テント（熱中症対策）の購入）
- ・ 協会で管理され、個人所有とならないこと
- ・ JFA・KFA が備品管理台帳の提出を求めた場合に応じることができること

### (3) 以下内容の支払は対象外となります。

- ・ 懇親会費や関係者との酒宴費用
- ・ 打合せや反省会等で一人 1,000 円（消費税込）を超える飲食代
- ・ 自己所有施設（フットボールセンター・会議室等）の使用料  
※他 FA の所有施設を利用した場合の支出も、補助金の対象経費とはなりませんのでご注意ください
- ・ 自己所有物（既に購入済みの物品）の経費計上
- ・ 領収者が熊本県サッカー協会自体である領収書
- ・ 各都道府県/地域 FA 間での取引に係る経費
- ・ JFA 宛の支払（スポーツマネージャーズカレッジ、講習会受講料等）
- ・ 自動販売機、コインランドリー等で販売店（設置店）の領収書が発行されないもの
- ・ 事業の実施に必要な直接経費とは見なされない間接費用（例：土産品費等）

### (4) 証拠書類（領収書や精算書）は原本を提出してください。コピーは不可。

### (5) 証拠書類の宛名は以下のいずれかとしてください。

<1>一般社団法人熊本県サッカー協会

<2> (一社) 熊本県サッカー協会

<3> 熊本県サッカー協会

<4> 上記1・2・3の後に ○○○委員会

\* スポーツ安全保険や事前の登録が必要な経費において、宛名が違った場合、領収書を変更してもらえない場合がありますので、くれぐれもご注意ください。

(6) 次の場合は証拠書類として対象外とします。

- ① 訂正したもの(いかなる箇所の訂正も不可)
- ② 宛名が個人名のもの
- ③ 宛名が「上様」等不明瞭なもの
- ④ 日付、宛名、但書きが空白のもの
- ⑤ 「〃」「同」等の省略された記載になっているもの

(7) 請求書により振込をするため領収書が発行されない場合は、振込明細書を領収書に替えることができます。この場合は、請求書及び振込明細書を提出してください。但し、振込人は熊本県サッカー協会(上記4.(5)のいずれか)としてください。

(8) 品名・単価・個数の記載されたレシートがある場合は、あらためて領収書の発行を依頼せず、レシートを領収書として添付してください。

注①: レシートが無い場合は、品名・単価・個数の記載された領収書を添付してください。

「〇〇一式」のみの請求書や領収書は不可です。内容・明細がわかるものを必ず添付してください。

(9) 交通費等実費で支払ができるものを、実費ではなく一定の金額で支払をしている場合は、支払根拠となる規程が必要となります。

なお、各種別共通の規程ではなく、当該大会等のために個別/独自に作成された規定/基準に従う場合は、該当する規定/基準を添付してください。その際、当該規定/基準には、一般社団法人熊本県サッカー協会の記載及び県協会会長の印が必要となります。

注①: 領収書・精算書に規定/基準の内容が付記されている場合でも、規定/基準が必要です

(10) 諸謝金や賃金を個人ではなく団体として受領する場合の領収書は、以下の全ての記載が必要となります。

- ① 団体名
- ② 団体代表者または受領者本人の役職
- ③ 団体代表者または受領者本人の氏名
- ④ 団体の住所(団体の所在地または受領者本人の住所)
- ⑤ 団体印の捺印 ※ただし③の氏名が自署(手書き)の場合は捺印不要

(11) 領収書等の貼付用紙はA4に揃えてください。 ※貼付け台紙は4.(1)よりダウンロード

注①: 領収書は、曲げたり、重ねたりせず、1枚の台紙につき1枚だけ貼り付けてください。

注②: コピーするので、そのままコピーしても内容がわかるように四方をのり付けしてください

注③: 領収書の大きさが台紙より大きい(A4以上)または折り曲げないと入らない場合は、台紙に貼らず、そのまま提出してください。(台紙には科目・摘要・金額を明記する)

(12) 会計基準の報告作業は過大になるので、担当者におかれましては、その都度事業報告書、金銭出納簿に記入し、証拠書類を整理するようにお願いします。

(13) 47FA事業、toto事業等に関しては、別途締切や証拠書類基準等がありますので、それらの指示が優先されます。

## 5. その他補足

- ・ 香典代は、ハガキを貼付して金額を記入
- ・ 割引利用等の関係で、領収書の宛名が他団体(個人)名義となっている場合は要相談
- ・ グラウンドの管理者から発行される許可書または申請書等を添付
- ・ 諸謝金や賃金・会議費・旅費等の氏名・住所・サイン(フルネーム)は、ボールペンで記入すること。鉛筆書き不可。氏名・住所については、パソコン入力可。