

静岡県卓球協会 会計処理マニュアル

平成24年4月1日

1. 目的

- 1) 会計は、常に開示し会員に納得していただける透明性の高いものとする。
そのため、会員の皆様から集めた会費の収支決算を下記のように確認します。
- 2) 時代の流れは財団法人から公益法人、またNPO法人に変わりつつあり静岡県卓球協会も法人化に備え、準備して行く必要があります。

2. 静岡県卓球協会旅費支給内規の確認【静岡県卓球協会役員対象】

静岡県卓球協会旅費支給内規

内規では旅費、日当、宿泊費の3項目が定められており、これに従って決算をお願いします。

3. 静岡県卓球協会役員の大会、事業、会議、講習会の経費請求について

- 1) 会長、副会長、理事長、事務局長等の県内外の大会や事業又は上部団体の会議や講習会等の出席に要した旅費・日当・宿泊費等は、「派遣・出張等報告書」により請求してください。
- 2) 報告者は、出席や参加の根拠となる要項等を添付してください。
- 3) 日本卓球協会の評議委員会や専門委員会等で主催者から旅費、日当が支給される場合は静岡県卓球協会からは支給しません。但し、全額支給されない場合はその差額を支給します。

4. 静岡県卓球協会専門員委員会の収支決算報告について

金銭出納帳、専門委員会収支決算報告書、領収書貼り付け表、旅費日当受領書

- 1) 専門員委員会の収支決算報告は10月に中間報告、3月に収支決算報告書を提出願います。
中間報告は、3月の収支決算報告書の遅延を防止すると共に正しい会計処理を確認するためです。
- 2) 専門委員会で開催した大会や事業は全て収支決算で会計処理を行い、報告書を提出願います。
- 3) 静岡県卓球協会主催の大会を主管する専門委員会は、出場選手から徴収した参加費で運営しますので、外部調査があっても納得させられる会計処理をお願いします。
- 4) 専門委員会のプール金(繰越金)は、原則認められません。
収支決算後の残金は全て、静岡県卓球協会に返却していただきます。
- 5) 専門委員会は予算内で事業を進めて下さい。
予算を越えそうな場合は事業の縮小または事前に担当副会長と理事長に打診願います。
- 6) 予算以外の事業や経費の申請は、事前に担当副会長と理事長に打診願います。事後計上は認められません。
- 7) 金銭出納帳及び収支決算報告書は必須です。
 - ・金銭出納帳は、日々の会計を記帳し収支決算報告書の原本としてください。
 - ・大会や講習会、又は科目別に収支決算書をその都度作成してください。
 - ・科目とは、大会や講習会等で要した使用した、使用料、旅費・日当、通信費、印刷費、消耗品、備品や手数料等をいいます。
- 8) 領収書、明細書(納品書)、請求書の貼付
 - ・領収書に番号を記入して金銭出納帳の番号と一致させて下さい。
 - ・明細書(納品書)及び請求書の添付をしてください。
具体的な内容(品物・個数)がわかるよう明細書(納品書)、請求書を添付して下さい。
- 9) 旅費・日当等受領書
大会等で役員に旅費・日当を支給する場合、「旅費・日当等受領書」を作成し、金銭出納帳に記帳した上、証拠書類として会計処理をしてください。
なお、受領書は本人の自署をお願いします。
- 10) 保存
すべての帳票類は、5年間の保存をお願いします。

5. 静岡県卓球協会主催・支部主管の大会について

静岡県卓球協会主催・支部主管の大会終了報告書(大会終了報告書)

- 1) 大会終了報告書は、理事会で事業報告や還元金決算報告に使用しますので必ず提出願います。
- 2) 静岡県卓球協会主催・支部主管の大会還元金は、参加料収入の40%です。
- 3) 報告は、「大会終了報告書」により願います。
なお、還元金が40%に満たない場合は、大会終了報告書に加え「収支決算報告書」の提出をお願いします。