

収支決算書を作成する際、気をつけていただきたい点(過去、監査で指摘を受けた事項)

分類	問題点	対処法
必ず提出していただくもの・・・SFA出納簿(Excelデータ)、証拠書類(請求書・納品書・領収書等)【原本】、収支決算書(表紙)【原本】		
全体	鉛筆で記入されている。	記入はボールペン、サインペン等、消えない(書き換えられない)ものを使用する。
	年度、日付が間違っている。	よく確認する。
	古い書式で作成されている。	責任者は大会の会計担当者に新しい書式を必ず渡す。
	記載箇所を間違えている(1行ずれたり、1列ずれている)。	よく確認する。
	計算間違いがある。	よく確認する。
	収入調書、支出調書が添付されていない。	調書と証拠書類(領収書、請求書等)のセットで作成する。
	収入調書、支出調書に必要事項が記載されていない。	必ず記入する。
	同じ書類が2枚あり、紛らわしいことがある。	内容を確認し、一つの書類に複数の科目がまたがる場合は蛍光ペン等で区分する。
	収支決算書の表紙に提出日が記載されていない。	提出日、郵送した日、など忘れずに記入する。
	表紙がない、表紙に記載漏れがある。表紙の記載に誤りがある。	必ず作成し、要覧番号、責任者、提出日等の記載を確認する。
	支部、種別で監査を行っていない。表紙に監査員の氏名、押印がない。	<ul style="list-style-type: none"> ・収支決算書を県協会に提出する前に支部、委員会で監査し、監査証明を付けてから提出する。 ・監事は責任を持って監査する。
	領収書の貼付間違いがある(支出調書と領収書が合っていない)。	よく確認して貼る。
	振込手数料を含めた金額で経費を計上している。	該当の支出科目と振込手数料(支払手数料)は分けて、それぞれの欄に計上する。一方の科目の支出調書に原本を添付し、もう一方はコピーを添付し、一筆添える。
	残金が返金されていない。	残金が発生した場合は収支決算書の提出と合わせて県協会の口座に速やかに返金する。
	科目一覧に無い勘定科目(収入科目・支出科目)を使用している。	資料「事業別収支決算書 使用科目一覧」にある勘定科目のみ使用する。不明な時は県協会に問い合わせる。
	お金の出入りが不明。	参加料・受講料等の収入も必ず通帳へ入金し、該当箇所のコピーを提出する。
	収支決算書の提出が遅い。	収支決算書は大会終了後、1ヶ月以内を目途に県協会に提出する。
	証拠類(領収書、請求書等)が雑に綴じられている。	<ul style="list-style-type: none"> ・A4サイズでないものは、A4サイズの台紙に整理して貼り付ける。 ・1枚の台紙に複数枚貼る場合、重ならないように貼り付ける。 ・一目で内容が確認できるよう、折らずに貼付する。
書類が綴じられていないため、バラバラになってしまう。	書類の順番が狂わないよう、また書類がはぐれないよう、ホチキス、紐、ファイルなどで固定する。	

収支決算書を作成する際、気をつけていただきたい点(過去、監査で指摘を受けた事項)

分類	問題点	対処法
収入調書	収入調書に証拠書類の添付が無い(補助金、協賛金等)。	<ul style="list-style-type: none"> ・事業予算請求書、預金通帳の写しをつける。 ・現金で受理したものは入金証明書を作成し添付する。又は一旦銀行口座に入金する。
	収入調書に証拠書類の添付が無い(参加料)。	参加料を集めた場合、チームに渡した領収書の控えと参加チーム一覧表をつける。
	県協会の補助金が複数あるとき、合計金額しか記載されていない。	調書には項目(内容)ごとに分けて記載する。
支出調書	領収書が添付されていない。	紛失した場合は、再発行をお願いする。
	領収書の宛名が無い、又は正しくない。	<ul style="list-style-type: none"> ・個人名や上様は不可、未記入も不可。「一般財団法人静岡県サッカー協会」と記載してもらおう。 ・スペースがない場合は「(一財)静岡県サッカー協会」でも可。 ・「一般財団法人静岡県サッカー協会第2種委員会」や「一般財団法人静岡県サッカー協会中部支部」などはOK。 【例外】コンビニ等で領収書を依頼した際、明細が記載されたレシートをレジに返却させられるケースがある。その場合、宛名がなくてもいいので、明細が書かれたレシートでも可とします。
	領収書の但書き欄が空白。	明細書、請求書等があっても、 <u>但書き欄には記入する</u> 。(例、弁当代として、飲料水代として など)
	支出明細のわかるものが添付されていない。	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品、お弁当数、宿泊数、宿泊者名簿、その他計算根拠のあるものは、単価と数量がわかるもの(明細書、内訳書等)を必ず添付する。明細はレシートでも可。100円ショップなどで明細が無い場合は、手書きでもいいので、単価や個数を領収書の余白に記載する。 ・領収書そのものの但し書きに購入先によって明細が記載されていれば、領収書のみでも可。 ・「〇〇一式」という明細は不可。内容・明細がわかるものを添付する。
	領収書の内容を訂正している。	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書については宛名、金額、領収日、但書き、受取人などのいかなる場所も<u>訂正は認められない</u>。 ・日当、謝金、審判料等の領収書の場合、間違った時はその行を二重線で削除し、下の行に新たに記載する(訂正印は不要)。 ・支出調書の用紙で日付、科目、内容等を訂正した場合は、その箇所に二重線を引いてその上部余白に訂正内容を記入すればよい。
	旅費の算出根拠が不明瞭。	<ul style="list-style-type: none"> ・公共交通機関の場合、「起点～終着」、「交通機関」、「経由」などを明記。 ・一律支給の場合、一律で支払うことが記載されている規程を添付する。また、支部・委員会等で独自に制定している旅費規程があり、それに基づいて支給している場合もその規程を添付する。 ・特に経路の欄が未記入の事が多いので要注意。
	領収書がコピーしか添付されていない。	コピーは原則不可。但し、連盟・県・JFA等に原本を提出しなければならない場合はコピーでも可。その場合、原本をどこに提出しているか一筆添える。

収支決算書を作成する際、気をつけていただきたい点(過去、監査で指摘を受けた事項)

分類	問題点	対処法
支出調書	個人の日当、交通費、謝金の領収欄に印鑑で対応している。また苗字しか記載されていないことがある。	必ず本人の <u>直筆サイン(フルネーム)</u> をもらう。住所は必ず必要だが、住所はパソコンで印字されていても可。
	日当、謝金などの領収書に記載する住所が学校、会社、クラブハウス等になっている。	個人が受領する領収書に記載する住所は、 <u>本人の住居地の住所</u> とする。
	住所が区や町から始まっている。	・静岡市(葵区、駿河区、清水区)、浜松市(中区、東区、南区など)、駿東郡(清水町、長泉町)、榛原郡(吉田町など)市名や郡名を省略しないで書く。 ・後で気づいた時は、手書きで余白に書き加える(住所は直筆でなくても構わないので、担当者が記載しても可)。
	住所欄や領収日欄に「//」が使われることがある。	「//」は使用不可
	高校、中学校の補助員の日当を顧問の先生がまとめて受領する場合の処理方法	領収書の受領欄には顧問の先生の名前(直筆フルネームの署名)と学校の住所・学校名・役職を必ず記載する。また、生徒の氏名一覧表(名簿)を添付する。
	グラウンド使用料の受領者が個人名又はチーム名になっている。	又貸しはしない。正規のグラウンド管理者の領収書を必ず添付する。学校のグラウンドを借りる場合も、チーム名や顧問名ではなく、学校又は施設管理者の領収書をもらう。
	グラウンド使用料の領収書に使用日が記載されていないことが多い。	申込書、利用申請書などがあれば添付する。無ければ、領収書の <u>但書き欄に必ず使用日を記載</u> してもらう。
	1,000円/1人を超える食事代が計上されている。	消費税込で1,000円以内に収める。
	銀行振込の場合の振込人名義が県協会名でない。	・振込人名義は「 <u>一般財団法人静岡県サッカー協会</u> 」とする(銀行ATMの場合、印字数が少ないため、(ザイ)シズオカケンサッカーキョウカイでも可だが、「2種委員会」や個人名で振り込んだものは対象外になる。 ・ <u>振込みの場合は請求書を必ず添付する。</u>
	支出調書に領収書がクリップで挟んでいるだけ。	証拠書類(領収書、請求書等)は調書に直接貼るか、A4の紙に整理して貼る。
謝金領収書 審判料領収書 日当・交通費領収書	源泉所得税の金額欄の記入方法、税金計算額が間違っている。	謝金額、所得税額を正しく記入する。
	会計経理担当者の氏名が無い。	必ず記入する。
	会場名・会場のある市町名が書かれていない。	会場名だけでなく、静岡市、浜松市、袋井市、駿東郡長泉町など、会場所在地も記載する。
	ページ毎の合計欄が未記入。	1ページ毎の集計を必ず行う。