

会計処理する上での留意点

- I. 公金の意識が薄れている時代です。スポーツ界も例外ではありません。
ボランティアで大変ですが県協会も公金で動いていること、又、個人の登録料等、個人の負担金で運営されておりますことを再認識して下さい。
- II. 県の監査や税務署の調査が定期的に入りますので、収支について正確に処理して下さい。
- III. 補助金を受けている大会、事業の収支で残金が出た場合はその残金を県協会に返却する事になっております。繰越金は発生しないことになります。
支部、委員会に関しては期末(3月末)の収支決算書に残高証明書を必ず添付して下さい。
支部においては残高が「0円」の場合でも残高証明書を必ず添付して下さい。
- IV. 大会、事業の終了後、速やかに収支決算書を作成し、管轄の支部・委員会の監事による監査を受けて監査証明を添付して1ヶ月以内に県協会に提出して下さい。
- V. 協賛金については必ず県協会を経由して受け取るようにして下さい。
なお、名義主催大会についてはその限りではありません。
- VI. 銀行口座を使用し、現金での受理は行わないようにして下さい。銀行口座は個人名ではなく、委員会名・大会名・事業名など、公の名義で作成して下さい。
- VII. 「東日本大震災からの復興のための施策を実施するために必要な財源の確保に関する特別措置法」が公布され、平成25年1月1日から施行されることに伴い、『復興特別所得税』が通常の所得税に加算されて、源泉徴収されることとなります。平成25年1月1日から令和19年(2037年)12月31日までの間に生ずる所得について、所得税を源泉徴収する際に適用されます。
『復興特別所得税』の額は、源泉徴収すべき所得税の額の2.1%相当額とされます。
謝金の税率も10%から10.21%と上がりますので、源泉徴収税の計算にご注意下さい。
- VIII. 使途不明金のないようにして下さい。
- IX. 個人が受領する日当、交通費、謝金の領収書に記載する住所は、その個人の自宅住所になります。会社、学校などの勤務先の住所を記載しないで下さい。

会計上の注意

I. 証憑類の適切な会計処理のために

1. 領収書の宛名は必ず「一般財団法人静岡県サッカー協会」として下さい。
「一般財団法人静岡県サッカー協会中部支部」、「一般財団法人静岡県サッカー協会女子委員会」などは可。記入スペースがない場合は「(一財)静岡県サッカー協会」でも可。
2. 所定の書式(表紙、収入調書、支出調書、日当・交通費領収書など)を使用して収支決算書を作成して下さい。
3. 収入調書には預金口座の通帳の写しや請求書の写しを添付するなどして、収入を明確にして下さい。現金で受理した場合は、一度預金口座に入金して下さい。
4. 支出調書には領収書等の原本を添付して下さい(写しは不可)。
原本を他団体(日本協会、県体協、県高体連など)に提出した場合はコピーでも可。但し、その際は、原本提出先を余白に必ず記入して下さい。
また、支出調書に添付する証拠書類として、領収書以外に明細がわかるもの(請求書や納品書等)を必ず添付して下さい。なお領収書の但し書き欄に、品名・単価・数量などの明細が記載されていれば領収書だけでも可です。会議の開催案内や派遣依頼文書など、事業が実施された証拠になる文書もあればできるだけ添付して下さい。
5. 大会運営費は全て報告して下さい。
例えばAさんに或る会場の運営費50万円を渡し、運営費という科目の領収書1枚で済ませることは避けて下さい。その会場での運営に掛かった経費(日当、賃借料、消耗品費、印刷費など)に関して、全ての領収書を揃えて報告して下さい。

II. 収入について

1. 収入項目を明確にして、証拠書類をできる限り添付して下さい。
〔例〕補助金・協賛金…県協会に請求した事業予算請求書の写し、通帳の写し
参加料・受講料…参加チームや受講者の名簿および発行した領収書の写し、通帳の写し
事業収入…チケット売上明細など
預金利息…通帳の写し(該当箇所をマーカーする)
- ※ 証拠書類がないものは預金通帳の写しを添付し、該当箇所にラインマーカーなどで印をつける。

III. 支出について

1. 日当額は県協会の旅費規程〔別表〕に準じて支払って下さい。
2. 交通費は公共交通機関などの実費払いを原則とします。一律で支払う場合はその基準を示した規程や規約を作成し、収支決算書に添付して下さい。
3. 会議の食事代、大会開催時の弁当代は1人当たり1,000円以内として下さい。(消費税含む)
4. 反省会、祝勝会、レセプション等の補助金は福利厚生費となりますが、全額を経費で賄わないで下さい。必ず一部は会費を参加者から徴収して行って下さい。会費の額は規模に合わせて決めて下さい。

5. 補助金での備品の購入は計画的、かつ継続性をもって管理するようにして下さい。
※ 必ず備品台帳を作って保管して下さい。(価格が税込10万円以上の物)
6. 個人に帰するもの(ユニフォーム・ジャージ・テキスト等)については補助金からの支出は不可。
7. 事業の実施に必要な直接経費と見なされない間接費用は補助金対象外(手土産費・香典等)
8. 以下の領収書は認められません。
 - ① 宛名、受取人、金額、日当領収書の氏名・住所・署名などが訂正されたもの
(二重線で消して、訂正印が押されてあっても不可)
 - ② 宛名が個人名のもの、不明瞭(上様など)なもの
 - ③ 宛名、日付、但書きが空白なもの
 - ④「同上」「〃」の記載があるもの
9. 架空の領収書での処理は行わないで下さい。
10. 静岡県や県体育協会および日本サッカー協会などから補助を受けている事業についてはそれぞれの規程に従って下さい。所定の書式が用意されているものは、別途その書式に従った収支決算書も作成して下さい。

IV. 予算請求について

1. 補助金の請求は所定の事業予算請求書を使用して下さい。後で通知や連絡事項が発生することがあるので、必ず連絡先となる電話・FAX番号の記入をお願いします。
 2. 予算請求は大会、事業が始まる2週間前までには県協会へ請求して下さい。
 3. 大会、事業の残金等を返金する口座は下記の口座へお願いします。
郵便局で振込みをする場合は、振込明細書の写しを県協会事務局までFAXして下さい。
 - ① 銀行 … 銀行名:スルガ銀行 支店名:静岡南支店 口座番号:普通1893180
口座名:一般財団法人静岡県サッカー協会
 - ② 郵便局 … 口座番号:00820-4-124711
口座名:一般財団法人静岡県サッカー協会
- ※ 残金は当該年度の3月末日までに振り込んで下さい。
4月1日以降になる場合は、必ず3月末日までに県協会までご連絡下さい。
4. 大会・事業名および事業No.は事業計画一覧表に従って正しく記載して下さい。
 5. 大会要領等が提出される前に、先に予算だけ請求される場合があります。事業予算請求書と一緒に提出するか、またはそれ以前に大会要領等は提出して下さい。

協賛金と消費税

I. 県協会作成の「事業別予算明細」には消費税込みの金額で書かれています。
事業予算請求書にも消費税込みの金額を記載して請求して下さい。
その会計処理は下記の通りとなります。

(例)〇〇〇テレビ局より880,000円(消費税10%)の協賛金がある場合

① 県協会からの送金は800,000円(消費税抜き)となり、80,000円は県協会が預かります。
(預かり消費税)

② 出納簿の預かり金額欄に880,000円(科目コード:16 協賛金)を計上して、
すぐ下の行の支払い金額欄に80,000円(科目コード:41 預かり消費税)を計上して下さい。

※該当箇所の通帳の写しを証拠書類として提出して下さい。

	A	B	C	D	E	F	H	J	K	M	N
1	№	日付	支払金額	預り金額	差引残高	科	補助科	数量	単価	相手方	摘要
2	0001	2022/7/1		880,000	880,000	16				〇〇〇テレビ	協賛金
3	0002	2022/7/1	80,000		800,000	41					預かり消費税
4											

II. 補助金と協賛金の両方の収入がある場合、収支決算書の収入欄で補助金と協賛金は一括して
載せないで、別々に計上して下さい。

謝金、旅費、審判料等の支払い および源泉所得税の取り扱いについて

※ 個人が受領する日当、交通費、謝金の領収書に記載する住所は、その個人の自宅住所になります。会社や学校など勤務先の住所は記載しないで下さい。

I. 謝金

[課税率:10.21%、但し同一人に対し1回に支払われる金額が100万円を超える場合には、その超える部分については20.42%]※ 算出した金額に1円未満の端数がある場合は切り捨て

1. 謝金とは事業に対する報酬であり、自分が持っているノウハウを教える立場にある者(例えば講師、外部コーチ、インストラクター、アセッサー、トレーナー、検定員などが該当)に支払われるもの。
2. 交通費も金額に関わらず現金支給の場合は、課税対象に含まれます。但し、現物支給(乗車券、航空チケットなど)の場合や、鉄道料金、道路料金、航空料金の領収書と交換して支給した場合は課税対象になりません。
上述の領収書は公的に発行された領収書(JR、バス会社、航空会社等)に限ります。
3. 「謝金等領収書」様式Aに記入して下さい。
4. 所得税は支払いが発生した翌月10日に税務署に納付します。従って、会計担当者は源泉徴収した所得税を支払いが発生した月の翌月の5日までに県協会事務局へ送金して下さい。長期に渡る大会・事業であっても、支払い月ベースで税務署へ納付しますので、一か月毎まとめて県協会に送金して下さい。
送金後、「謝金等領収書」様式Aの写しと、銀行または郵便局の振込明細書の写しを県協会事務局までFAXして下さい。原本については大会・事業が終了し、収支決算書を県協会に提出する際に証拠書類として添付して下さい。
5. 源泉所得税の振り込みは下記の口座へお願いします。(振込手数料はご負担下さい)
 - ① 銀行 … 銀行名:スルガ銀行 支店名:静岡南支店 口座番号:普通1893180
口座名:一般財団法人静岡県サッカー協会
 - ② 郵便局 … 口座番号:00820-4-124711
口座名:一般財団法人静岡県サッカー協会
6. 源泉所得税を徴収した方には、1月から12月分の源泉徴収票を毎年1月末頃、県協会より本人宛てに送付します。

II. 旅費(日当、交通費、宿泊費)

1. 受給者 … 大会運営者、補助員等
 - ① 旅費規程[別表]の日当支給額一覧の金額(県大会では3,000円以内)の場合は、業務参加に必要な費用の弁償と考えられるため所得税は非課税となります。従って源泉徴収の必要はありません。
 - ② 支払額が旅費規程[別表]の日当支給額一覧の金額を超える場合は、業務対価の支払いと考えられ、支払額全額が受給者の給与所得となり、源泉徴収の対象となります。但し、源泉徴収に

当っては「源泉徴収税額表 日額表丙欄」の適用となり、一日当たり9,300円未満の支払いについては源泉徴収税額は0円になります。

- ③ 交通費は公共交通機関を順当な経路で利用した実費運賃相当額であれば非課税となります。また、自家用車の運行に伴う交通費は県協会旅費規程第13条に規定された範囲内であれば非課税となります。

旅費規程 第13条より抜粋

(3) 自家用車の利用

- イ 協会主催・主管等の大会の業務を遂行するために自家用車を使用することができる。
- ロ 自家用車の運行にともなう高速道路通行料金、ガソリン代等の実費を支給する。ただし、ガソリン代は次の算式で求めた金額を超えないものとする。
- (自宅から目的地までの往復の移動距離) ÷ 8Km/リットル

× (月初の静岡県内でレギュラーガソリンの標準市価)

- ④ 宿泊費は宿泊施設(ホテル、旅館、研修センターなど)の公的な領収書と宿泊名簿を必ず添付して下さい。
- ⑤ 「日当・交通費領収書〔運営役員・補助役員用〕様式Bに記入して下さい。

2. 受給者 … ドクター、看護師

- ① 特別職としてその日当は給与扱いとなり、金額に係らず課税所得となります。
- ② 支給額は旅費規程〔別表〕の日当支給額一覧の金額となります。そこから源泉所得税を控除して支払います。
- ③ 交通費、宿泊費を支給する場合は、「日当・交通費領収書〔運営役員・補助役員用〕様式Bにて、大会運営者、補助員等と同様に扱って下さい。
- ④ 源泉所得税の計算は「源泉徴収税額表 月額表の乙欄」(表A参照)を適用します。月額表を適用するにあたり、ドクター、看護師およびに対する支払いは、支払い発生月の翌月5日を原則に、県協会事務局より受給者の銀行口座に源泉所得税控除後の金額を支払います。
- ⑤ ドクター、看護師に対する支払いがある大会、事業については予算請求時に「事業予算請求書」の所定の欄にその明細を記載して下さい。県協会から予算を振り込む際、その金額を控除して振り込みます。
- ⑥ 大会、事業の会計担当者は、ドクター、看護師に日当を支払う事由が発生した場合、現地で日当を支払わず、大会終了後速やかに県協会事務局に「日当明細書〔ドクター・看護師用〕様式Cと「日当振込口座確認書」様式EをFAXまたはメールにて提出して下さい。その際、事前に控除しておいた日当額と差額が生じた場合は、過不足を会計担当者と調整させていただきます。
- ⑦ 収支決算書には「日当明細書〔ドクター・看護師用〕様式Cを証拠書類として添付して下さい。

- ⑧ 源泉所得税を徴収した方には、1月から12月分の源泉徴収票を毎年1月末頃、県協会より本人宛てに送付します。

◆表A「源泉徴収税額表 月額表乙欄」より一部抜粋(平成25年1月以降分)

1ヶ月の合計支払額	源泉所得税	受給者への振込額
5,000円	153円	4,847円
10,000円	306円	9,694円
30,000円	918円	29,082円
60,000円	1,837円	58,163円
90,000円	3,200円	86,800円

※ 1ヶ月の合計支払額が88,000円未満の場合、税率は3.063%となります

※ 算出した金額に1円未満の端数がある場合は切り捨て

III. 審判費

1. 審判費は事業(審判業務)の対価であり、謝金(報酬、料金)に該当しますが、源泉徴収の対象となっていないので、源泉徴収する必要はありません。
2. 交通費、宿泊費を支給する場合は、大会運営者、補助員等と同様に扱って下さい。
3. 「審判料・交通費領収書」様式Dに記入して下さい。

◆表B 各種大会における審判料

職 務	県 大 会	東海大会
主 審	1試合当り6,000円以内	1試合当り8,000円以内
副 審	1試合当り4,000円以内	1試合当り6,000円以内
第4審判	1試合当り3,000円以内	1試合当り4,000円以内
フットサル大会の審判	1試合当り10,000円以内	
キッズ大会の審判	1試合当り 8,000円以内	

IV. 外国人(非居住者)に対する支払い

1. 非居住者の場合、外国人への役務提供となります。非居住者とは日本国内に住所も1年以上の居所も有しない人をいいます。

※ 二重課税を防ぐ為、租税条約に関する届出書を提出すれば、日本において非課税措置を講ずることができますが、その代わりに本国において申告してもらうことになります。支払う前に所轄税務署への申告が必要となるので、届け出を忘れないで下さい。この申告をしない場合は課税率20.42%で支払額から所得税を源泉徴収して下さい。

V. 通訳に対する支払い

1. 非居住者の通訳はIVのケースと同様です。
2. 日本人(居住者)の場合は、謝金扱いとなります。