

## 専門部費の会計処理についての確認事項

### 《処理の流れ》

- ① 前年度2月 理事長・専門委員長会議
  - ◆ 「会計マニュアル」にて会計業務の確認
  - ◆ 名義変更時は本会議時に通帳とカードを引き換え ※ 変更がなければ継続
- ② 年度始め 各地区中体連より専門部組織報告
  - ◆ 事務局にて各専門部費算出
- ③ 5月初旬 第1回評議員会
  - ◆ 専門部費概算について承認
- ④ 5月下旬 第1回理事会
  - ◆ 「会計マニュアル」にて専門部費について再確認
  - ◆ 当座運営資金として50,000円を各専門部口座通帳へ入金
  - ◆ 名義変更時は本会議時に通帳とカードを引き換え
- ⑤ 5月下旬 決算書データ（その他必要データとともに）を各専門部へメール送信
- ⑥ 7月上旬 専門部費の残金を振り込み
- ⑦ 7～2月 各専門部で適切に処理
- ⑧ 2月末日まで 県中体連事務局へ下記内容物を提出（郵送料も専門部費から支出）
  - （ア） 決算書（専門部長印必要）※原本提出
  - （イ） 領収書まとめ（PDF・コピー可）※データ送信可
- ⑨ 3月中旬 中体連事務局にて確認・点検 ※ 修正あれば、再提出

### 《留意点》

- 予算書は不要です。ただし、計画的に処理してください。
- 県中体連事務局から専門部費と強化費は専門部口座にそれぞれ送金します。使用用途や出資元が異なるため、それぞれ別に会計処理を行うよう十分留意してください。
- 東北専門部総会の旅費は専門部費からの支出です。対象者の領収書（押印）が必要です。
- 東北大会競技役員（視察含む）の旅費も専門部費からの支出です。ただし、視察旅費は次年度東北大会本県開催の専門部にのみ支給しています。対象者の領収書（押印）が必要です。
- 県中体連事務局へ出納帳の提出は必要ありませんが、監査等で必要な際はいつでも提出できるようにしておいてください。領収書の提出は、PDF・コピー可ですが、原本は専門部で確実に保管してください。
- 競技用品等購入することも可能です。ただし、専門部全体に関わるものとし、一部や個人の利益にならないようにしてください。