

各部会 御中

(一財)北海道バスケットボール協会
財務部・事務局

予・決算の扱い(注意事項)について

■大会・会議費（イベント）等の領収書【ファイル名：②2020 各種領収書(様式+記入例あり)0626】

領収書の様式を必ず使用してください。

(1)イベント終了後、2週間以内に事務局に報告して下さい。

Mailaddress : hbaofi.160401@lemon.plala.or.jp

(2) 利用先、購入先等の発行する（明細のわかる）領収書またはレシート

- ・領収書には、①品名、②数量、③単価が記載されていること
- ・領収書とあわせて「納品書」「請求書」でもよいが、上記①～③の記載があること

(3)弁当、茶菓子の領収書はそれぞれ、以下の通り計上します（領収書は分けて発行してもらう）

- ・弁当代：「活動別 収支報告書」 科目 13. 食糧費に計上
- ・茶菓子代：「活動別 収支報告書」 科目 14. 雑費に計上

(4)領収書等の宛先は、地区協会事業は、地区協会名とする

■活動報告【ファイル名：④_2020 年度版【ファンド A 収支報告書・支出明細書・活動報告書】について

(1)各領収書金額を各科目ごとに記載し作成して下さい。

(2)事業の「管理番号」を必ず記載のこと

■計画（大会・イベント）中止【ファイル名：③_2020 年度版【計画中止報告書】について

(1)2020 年度の中止のイベントについて、随時事務局に報告して下さい

- ・ 4月から6月までの中止事業については、直ぐに提出して下さい

(2)費用が発生した際には、領収書を添付して、収支報告して下さい

(3)事業の「管理番号」を必ず記載のこと

■予決算様式【ファイル名：ファイル名一覧】

項目（内容）	ファイル名	報告期日	備考
予決算の考え方、注意事項	①2020【HBA】予決算の扱いについて		
各種イベントの領収書の様式と記入例	②2020 各種領収書(様式+記入例あり)編集可能	イベント終了後、2週間以内(事務局へ)	③報告に領収書を添付
イベントが中止になった報告様式	③_2020 年度版【計画中止報告書】	随時判明後(事務局へ)	
活動別事業収支報告様式 ・支出明細書と領収書を添付し確認要す	④2020HBA【ファンド A 収支報告書・支出明細書・活動報告書】	イベント終了後、2週間以内(事務局へ)	
※事業の予算報告様式	⑤2020HBA（〇〇委員会・部会）【収支予算書】	年度当初報告	

活動計画書(大会・会議・委員会、部会・講習会、派遣等)	⑥2020HBA 活動計画書	随時報告	

※様式は7月1日を目途に全て道協会ホームページ【財務部】に掲載します。

※会計の担当の方は、提出前に不備がないか必ず確認してから提出してください。

※不明な点については、新名（しんみょう）財務部長(090-6217-9875)までご連絡下さい

■事務局メール報告先

Mailaddress : hbaofi.160401@lemon.plala.or.jp

以上