

令和2年度 公認団体 会計報告書【要項】

1. 予算使用規則

- 以下の2点については禁止事項として定めてあるので注意してください。

飲食費及び飲食品等の購入	飲食に関わる支出についてはいかなる場合についても支出を認めない。 ただし、部活動の正規の活動として飲食に関する支出を要する場合には、報告を条件として認めることが出来る。
個人的所有物または個人的利益となる、及びそのおそれのある物品の購入	支出する費用の対象が、個人に帰属する、または個人的な利益となるものについては、一切支出を認めない。 ただし、部活動のユニフォーム等のように、完全に部活動のための物品で、個人に帰属しない場合は、その額の半額を上限とし、認めるものとする。 ※支援費が出るわけではありません。

2. 会計記録

- 各団体においては、学生会予算からの費用支出についてすべてその記録をとることが必要である。
- 内容を証明する書面（領収書等）は、所定の証書貼付台紙に貼り付け、支出内容について記録（記入）するものとする。

※ 領収書が無い支出については一切認められませんので注意してください。

3. 会計報告

- 会計報告は、前記の会計記録（証書貼付台紙）を元に収支一覧表を作成し、証書等の貼付台紙とともに会計報告書として、学生課へ提出する。
- 会計報告書の提出期限は、**令和3年3月19日（金）16:30まで** とする。
- 期限内に報告書未提出の場合は、学生会予算は未使用であったとみなし、配分全額を返還させると共に、次年度の配分なしということもありうる。

4. 会計処理

- 会計報告書の受付後、学生会にて会計処理を行います。内容は、支出を証明する書面（領収書等）有無、支出内容の適否などです。支出内容に不明な点などがある場合には、各団体に対し説明や意見を求めるものとします。（連絡は報告書記載の連絡先に行います）
- 支出が認められない額が発生した場合には、未使用額を返還して頂きます。未使用額がある場合には次年度、配分額から前年度未使用額を差し引いて予算配分を行います。なお、未使用額のある団体が活動を休止・停止する場合には、必要な手段を用いて返還請求を行います。

【記入上の注意】

- ・ 「会計報告書 詳細」には領収書を貼り付ける欄と詳細を記入する欄があります。購入者、購入日、支払日、購入品目に間違いの無いように詳しく記入してください。
- ・ 「会計報告書 詳細」の〈No.〉欄に支出日順に通し番号を記入し、「会計報告書」支出の部〈詳細〉欄には対応する証書の詳細番号を記入してください。

会計報告書の提出方法について

会計報告書提出締切 令和3年3月19日（金）16：30まで

提出先：学生課