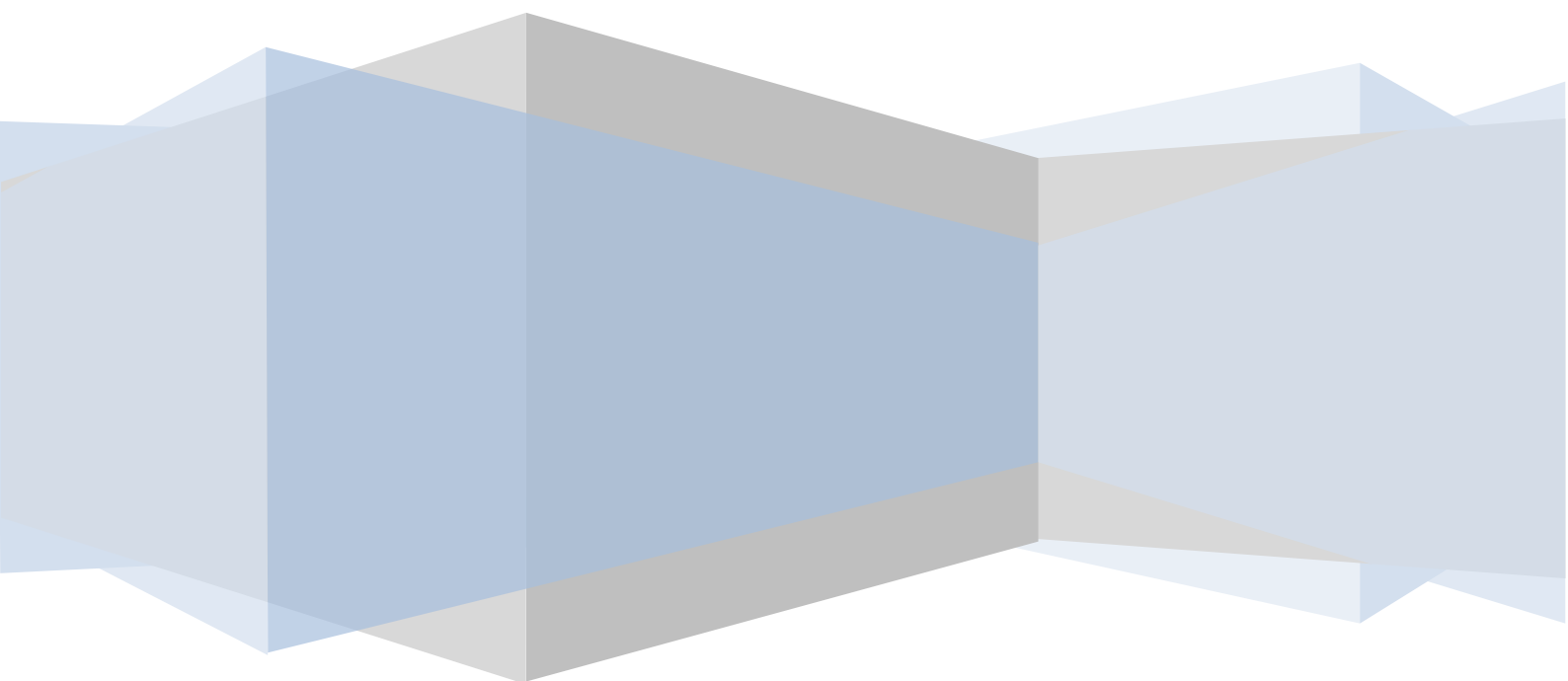


第 53 期決算について

(2019 年 12 月 1 日～2020 年 11 月 30 日)

協学会執行部



第 53 期決算について

(2019 年 12 月 1 日～2020 年 11 月 30 日)

1. 決算提出用書類の書式ダウンロードについて

協学会執行部の HP (<http://www1.hus.ac.jp/~husstaff/index.html>) を開き、トップページの“ファイル”にある「53 期決算用ファイル」より、決算用書類の書式 (kessan-53.xlsx) をダウンロードしてください。

52 期の元帳の書式を使用して記帳している部は、その書式で提出してください。

2. 決算書類の作成について

1. でダウンロードしたファイルを団体名で保存し (「kessan」→「〇〇〇〇部」)、本書の記入例に従い元帳のデータ入力等を行ってください。

決算書類は協学会が支給する運営費のみ行ってください。同窓会・親交会等からの助成金や大学からの課外活動団体特別助成金は決算には含みませんのでご注意下さい。

3. 決算に関する質問等について

質問等に関しては、協学会執行部のメール (husstaff@hus.ac.jp) で受け付けています。

4. 決算書類の提出について

・ 2. で作成した元帳を A4 用紙に印刷してください。また、ファイルデータを USB フラッシュメモリ等に保存してください。

・ 提出物は「領収書貼付用紙」「元帳」「決算ファイルデータ」の 3 種類です。

※提出時にすべてが揃っていない場合、受け取れません

・ 10 月 30 日 (金) 17:00 までに協学会執行部 (8110)へ提出してください。

5. 課外活動運営費を返還する際の封筒の記入例

課外活動運営費が余った場合は、決算書類提出時に余剰分を現金で提出していただきます。封筒に団体名と金額 (¥△△、△△△と記載) を記載し、封をしない状態で協学会執行部へ提出してください。

その際、代表者の印鑑 (スタンプ印不可) も一緒に持参してください。

6. 協学会運営費以外の会計処理について

遠征費助成などの 53 期分会計処理の受け付けは 10 月 30 日 (金) で打ち切らせていただきます。申請漏れに注意してください。やむを得ない事情で期間内に申請できない場合は事前に協学会執行部までご相談ください。

また、11 月中に行われる大会の遠征費助成については、54 期 (12 月以降) の処理とさせていただきます。申請を行う場合は協学会執行部までご相談ください。

領収書の認否について

1. 認められる領収書

『協学会運営費の用途』に該当するもので、以下の条件を満たしているもの

- ・宛 名：北海道科学大学〇〇〇〇部(正式名称)様と記載されているもの
- ・但し書：具体的な名称・品代・数量・単価が記載されているもの

※ただし、別途明細書を添付できる場合は添付して下さい。その場合は但書が簡潔でも構いません。また、購入数が多く、但書に書ききれない場合は、レシート等でも構いません。その際はレシートに部長印（スタンプ印は不可）を押印してください。銀行振込をした場合は請求書等の振込先金額が明示された書類と「利用明細書」が合わせて領収書の代わりになります。

例：A4 プリンタ用紙代、切手代、連盟登録料等

- ・日付：2019 年 12 月 1 日 ～ 2020 年 10 月 23 日に該当するもの
- ・金額、店名、領収印が正しく明記されているもの
- ※5 万円以上の領収書は収入印紙が貼付けされ、割印がされているものが望ましい。
- ・2020 年 10 月 24 日付以降の領収書については協学会執行部にご相談ください

2. 認められない領収書

- ・下記の『3. 課外活動運営費の用途』に該当しないもの
- ・宛名が正しく記載されていないもの
- 悪い例：北科大〇〇部様、〇〇部様、北海道科学大学様、北科大様、上様等
- ・但し書が具体的でないもの
- 悪い例：寸志代、品代、雑貨代、部品代、書籍代等
- ただし、別途明細書がある場合はこの限りではありません。
- ・支払い時、クレジットカードを使用している場合やポイントのついているもの（但しポイントカードを使っていなくてもレシートに自動的にポイントが印字される場合は除く）
- ・個人間で売買しているもの
- ・チャージタイプのギフト券で支払いをしているもの

※飲食代、タクシー代、部室の改装にあたる費用、大学祭での活動費用等も認められません

3. 課外活動運営費の用途

- ・活動費：大会参加経費、連盟登録料、活動に必要とされる備品費、ユニフォーム購入費、合宿貸出しの布団代等
- ・その他：活動に必要と認められた消耗品、通信費、活動内容記録用メディア等

上記以外で協学会が認めた費用

※詳細は昨年 12 月の全局主将会議で配付した『運営費・各種助成について』の課外活動運営費の使い道を参照のこと

決算書類に関して、こちらから連絡する場合があります。

以下の電話番号から連絡があった場合、必ず出るようにお願いします。

また、出られなかった場合は折り返し連絡をお願いします。

電話番号：011 - 688 - 2330

連絡に対応されなかった場合は、決算書が無効になる場合がありますのでご了承ください。

団体名を正式名称で入力

各ページ番号を
ヘッダーに入力

No. 1

第 53 期決算元帳の記入例

53 期		北海道科学大学〇〇 局・部		責任者氏名: (科大)		連絡先:	
月	日	摘 要	借 方	貸 方	差 引 残 高		
12	1	A4プリンタ用紙代		100	△ 100		
	23	ペン代		310	△ 410		
1	3	きたえーる使用代		700	△ 1,110		
	16	大会参加料		25,000	△ 26,110		
	27	コピー代		20	△ 26,130		
2	8	テープ代		105	△ 26,235		
	30	課外活動運営費	232,000		205,765		
3	4	〇〇連盟加盟料		50,000	155,765		
	7	ファイル代		210	155,555		
	15	大会参加料		30,000	125,555		
	16	ハガキ代		525	125,030		
	20	A4プリンタ用紙代		100	124,930		
	21	全日本学生大会参加経費		103,750	21,180		
	25	大会参加料		20,000	1,180		
4	14	活動記録用DVD		1,480	△ 300		
		小 計	232,000	232,300	△ 300		
		累 計	232,000	232,300	△ 300		

決算に関する責任者(会計など)の名前を入力し、名前の最後の文字に印鑑(スタンプ印は不可)を重ねて押す

差引残高がマイナスの場合、先頭に△をつけて下さい

* 注意事項 *

- 領収書の日付の順番に入力してください。
- 摘要は領収書の但し書を記入してください。
- 振込明細書の振込手数料も記入してください。(ATMで振り込みの場合)
- 課外活動運営費の用途に該当するものは全て記入してください。
- 各種設定は変更しないでください。
- A4 用紙にモノクロでプリントアウトし、印鑑を押して提出してください。
- 提出時にデータを必ず持ってきてください。データがない場合は受け取れません。

領収書の添付について

- 領収書の添付は、ダウンロードしたファイル内の領収書貼付用紙(A4 サイズ)を使用してください。
- 領収書は『日付』の古い順に貼付してください。

領収書貼付用紙		団体名	〇〇〇〇 部	整理番号
日 付	12月3日～4月10日		No. 1	
金 額	1,110 円			

日付：貼付されている領収書の日付を記入
(古い日付～新しい日付)

金額：貼付されている領収書の合計金額を記入

北海道科学大学 〇〇〇〇 部 様

2019 年 12 月 3 日

¥100

但し A4 プリンタ用紙代 〇〇店 **印**

領収書

北海道科学大学 〇〇〇〇 部 様

2019 年 12 月 15 日

¥310

但し ペン代 〇〇店 **印**

領収書

北海道科学大学 〇〇〇〇 部 様

2020 年 4 月 10 日

¥700

但し きたえーる使用料 〇〇店 **印**

* 注意 *

- 領収書は、はがれないようにしっかりと糊付けしてください。
- 貼付する際はテープを使わず、必ずのりを使用してください。
- 領収書は重ねて貼らないでください。