

収支報告書及び予算案記入要領

下記事項は必ず守ってください。

1. 収支簿と預金通帳上の日付・金額は必ず一致すること。
 2. 収入が発生した時は必ず預金通帳へ早めに入金すること。
 3. 支出が生じた時は支出内容が確認できるもの（レシート等）を残しておくこと。
 4. 収支簿及び預金通帳の確認は会計担当者に一任せず、必ず部長、副部长など複数で行い、収支のチェックや認識を図る。
 5. 支出する場合は、書類を複数人で確認すること。
- ① まず、現在の時点での課外活動経費の通帳上の残高の確認を行って下さい。（通帳を複数もつ団体はできるだけ1つにまとめて下さい。）通帳上の残金がサークルの現時点での繰越しの残金額となります。
- ② 収入があった場合は、収入額の内訳を収支簿の「主な内訳」へ記入して下さい。
- （例） a. 年会費 5,000円 × 10人 = 50,000円
b. 寄附金 10,000円（寄付者 山田太郎 (OB)）
c. 学園祭バザー利益 20,000円
d. チケット売上 10,000円 (1,000円 × 10人)
- ※ 現金収入が発生したら、速やかに必ず通帳へ入金すること。当日に何らかの目的で支出する場合も一度入金したうえで支出すること。（一度通帳を通す）
- ③ 物品を購入した時はレシートをなくさないこと。
- ④ レシートが発行できない相手方の場合は内訳が確認できる領収書等を必ず発行してもらうこと。
- ⑤ 登録費（連盟等）の支払いの場合は、登録料等が確認できる書類を残しておくこと。
- ※ 支出の場合は、収入の場合よりも、もっとシビアに管理して下さい。必ず複数人で確認し、支出金額が確認できる書類を残して下さい。

★収入・支出・残金の金額を日々管理しておきましょう。

★帳簿へはまとめて記帳するのではなく、収入・支出の都度こまめに記帳しましょう。

★問題が発生した時は、一人で解決せずサークル全員で解決しましょう。

★預金通帳は適正に管理し、盗難などの被害にあわないようにしましょう。

★帳簿は、後で誰が見ても分かるような記入の仕方をしましょう。

★定期的な会計確認を行いましょう。

帳簿記帳は、適正にサークル費を管理し、金銭トラブルや不正な使用がないかをチェックし、事故を未然に防ぐためのものです。

また帳簿があることにより、サークル費に対する意識も高まります。