電波祭実行委員会 [会計]

決算報告書作成における注意事項

R4年度\_電波祭実行委員会

1. 売上の有・無のいずれに○をしてください。
2. 支払い証拠書類は物品明細が記載されたレシートを推奨します。物品名の記載がない領収書のみは不正を防ぐため推奨しません。特に非営業団体の場合は学生会から支払い拒否される場合があるので注意してください。
3. レシートは現金と同じです。紛失した際は支払った人の負担となります。絶対に無くさないようにしてください。
4. レシートのコピー貼付けは不正を防ぐため不可とします。
5. レシートは支出用A4白紙の台紙上に整列して剥がれないように全面糊付けしてください。支出用A4白紙（台紙）は複数枚になっても構いません。（重ね張り，用紙からのはみ出しはNG）
6. レシートが複数枚に渡る場合、各レシートに①②③・・・等の通し番号を付けてください（サンプル参照）。また、各レシートの合計金額に蛍光ペン等でマーカーを付けることを推奨します。
7. 各団体が独自でレンタルした調理器具等は支出として計上してください。
8. クラス・団体ごとに物品購入代金集めの名目で事前に一律徴収した現金は収入として計上してください。
9. 非営業団体は収入欄に斜線等を入れてください。電波祭会計チェックの後、電波祭で立替払い請求書を発行します。受給は，電波祭より各団体責任者へ連絡しますので，印鑑を持ってきてください。
10. 合計金額にミスがないか必ず記入者以外による複数人のチェックを受けてください。その後、顧問教員の署名と確認押印を必ずもらってください。
11. 総利益（支出総額－収入総額）は顧問による監督指導の下、関係学生全員に不公平が生じないようにしてください。例えば、総利益の総額を慈善団体に寄付した場合は支払い証明書（郵便局等の受領証）を添付して関係学生全員に公開してください。
12. この報告書および支払い証拠書類一覧は、11月16日（水）に回収します。またクラス団体顧問の許可を得た上で教室掲示する等、関係学生全員に周知する手段を取ってください。
13. その他不明点がある場合は、電波祭委員に問い合わせてください。