

決算書作成会の流れ

前日までにすること

1. 今年配布された金額を確認して、それと**同額**または**少し上回る額**の領収書を用意する。
(配布金の来年への繰り越しはできないので下回る額は不可)
2. 領収書はある程度内容を分類しておくで当日の作業が捗ります。(例 医療費、施設利用費、移動費 etc...)

当日の持ち物

B5 ノート、決算書を作る人の印鑑、のり、はさみ、筆記用具、要件を満たす領収書

当日すること

1. 決算書の記入は、黒のボールペンを使う。赤ペンや鉛筆は不可。
2. 領収書は B5 ノートの**右ページにのみ**糊付けする。(領収書を剥がす等のときにそのままページを切り取るため)
3. 領収書はノートの右ページに、1 ページにつき 2 枚程度ずつ糊付けする。
4. 添付した領収書の下に通し番号と何の項目かわかりやすく書く。
書き方は右の図を参照。
5. ノートに書いた項目を訂正するときは、訂正箇所にも二重線を引き、訂正印を捺す。訂正印とは決算書の表紙の学生委員の印鑑押して捺したものを指す。(絶対に修正液、テープ等で修正はしない)

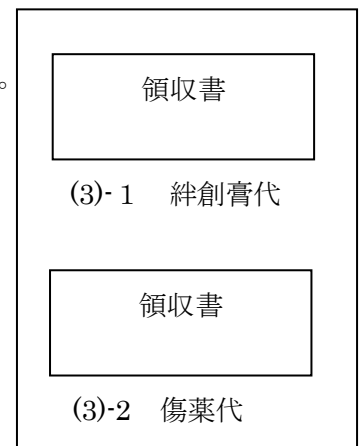


図1 書き方

終わってからすること

0. 当日完成しなかった分を作る。
1. 表紙に部長先生の印鑑を捺して頂く。
2. 金額を再計算して表紙の計上金額と領収書の内容が一致していることを確認する。
3. 体育部室に直接提出して終了です。お疲れさまです。

※常任がチェックし、不備を訂正した決算書の完成品を 4 月 8 日 (金) までに提出してください。これ以降の提出は罰則として一週間ごとに配布金から 5000 円ずつ減額されますので注意してください。

何か質問等があれば常任のメールアドレスか部室まで。

アドレス jonin@taiikubu.org.tohoku.ac.jp

平日 16:30~18:30