

クラブ決算報告を行う際の領収書の整理について

1 領収書・レシートは必ず保管！

- 対象経費については、領収書・レシートがないと経費を認定できません。このことにより、返還金が発生する場合があります。
- 電車運賃（部員各自で移動の場合）やコンビニでのコピーなど、やむを得ず領収書がとれない場合は、添付の「支払証明証書」に代えることができます。但し、やむを得ない事情と認められない場合（団体で切符を購入し領収書を得ることができる場合など）は支払証明証書によることはできません。

2 領収書は分かりやすく整理！

- 合宿・発表会の宿泊費・食事代、大学祭への出店代・材料費等は、助成金の対象外ですので、対象経費とは区別して整理してください（大学に提出が必要なのは対象経費のみ）。
- 対象経費については、できるだけノート等に、対象経費の内訳を記載する書類（添付書類）に、上から記載した順番に貼ってください。（やむを得ず順番どおりに貼れない場合は、領収書に番号を付すなど、順番が分かるようにしてください。）
- 領収書のうち、一部金額のみが対象経費となる場合は、領収書に対象外経費及び合計額を斜線で消して、手書きで対象経費の合計金額を記入する（次頁参照）など、対象経費の額が分かるようにしてください。
- 領収書のコピーをとるので、領収書をノートに何枚も重ねて貼らないようにしてください。

3 「いつ」「どこから」「何を」買ったか分かるように！

- 領収書には日付、宛名、品名の記入と、作成者の印が必要です！
- レシートに宛名や品名の記載がない場合は、余白に手書きで記入してください。

4 決算報告書の「収入」と「支出」の合計額は一致させてください。

収入	区分	千圓額(A)	次算額(イ)	差額(A-イ)	円高
	役員報酬				
	役員会謝礼金				
	会費				
	雑収入				
	ボランティア活動等謝礼金				
	前年度からの繰越金				
	合計				
	支出				
	役員報酬				
	役員会謝礼金、年会費等				
	役員謝礼金				
	会費、会費会費				
	事務費				
	雑費及雑費材料				
	対外雑費				
	計(A)				
	大学会費謝礼金、会費材料等				
	一助成金、助成金等				
	計(B)				
	計(C)				
	大学祭等謝礼金				
	前年度助成金控除金				
	次年度への繰越金				
	計(D)				
	合計 (A) + (B) + (C) + (D)				

「収入」と「支出」
の合計額を一致
させること

5 会計年度は4月1日から3月31日です。

領収書の整理について

○対象経費の内訳を記載する書類

「活動費助成」の対象となる経費支出			
区分番号	活動費助成		
1	活動に必要な共通物品(個人に属する物は除く)		
2	ブロック組織、全国組織の学外団体への登録費、会費等		
3	指導謝礼		
4	合宿、発表会経費(宿泊費、食事代は除く)		
5	事務費(電話代、郵送料、事務用品)	1,084	
6	練習施設使用料等		
合計			1,168

この「活動費助成」の様式のほか、「参加費助成」と「施設設備使用料助成」の様式があります。

※区分番号は活動費助成の説明欄に該当する番号を入力すること

区分番号	支出項目	金額(円)	内訳(内容の説明)
1	〇〇用物品	84	□□ほか
5	△△用複写代	1,084	

○領収書、レシート
→ノート等に順番に貼る

できるだけここに記載する順番に領収書等を貼ってください(順番に貼れない場合は、領収書に番号を付すなどする。)

大学では、この二つを照合して確認します。

①〇〇用物品

(有)カレッジロンピアロット
市立大学売店

2015年10月15日(木)№3

部門05	¥78
部門03	¥88
小計	¥166
合計	¥188
(うち消費税)	¥12
お預り	¥200
お釣り	¥34

7322 15時10分

対象 78円×1.08=84円

領収書のうち、一部金額のみが対象経費となる場合は、領収書に対象外経費及び合計額を斜線で消して、手書きで対象経費の合計金額を記入するなどしてください。

②〇〇用複写代

領 収 証

〇〇クラブ 様 №_____

★ 〇〇複写代

額 1,000 円

〇 年 〇 月 〇 日 上記正に領収いたしました

内 訳

取 入
印 紙

「宛名」「金額」「品名等」「日付」を記入してもらう。
「作成者(店名)」の記入・押印をもらう。