中間報告　予算状況報告書記入にあたっての注意点

●　記入について

・　「予算額（ア）」欄には、4～5月に学生支援室に提出された「２０１９年度収支予算書」の「予算額」欄の金額がそのまま入ることになります（但し、提出後に学生支援室とやりとりして修正があった場合は、修正後の金額が入ります。）。

* 合計金額、差額については、提出前に、計算が合っているか確認してください。
* 領収書がないものは、「対象経費」に記入せず、「対象外経費」に記入してください。

●　領収書について

・　対象経費の領収書を日づけ順に並べる、対象経費についてメモで番号を記載するなど(対象外経費)、確認しやすいようにご協力をお願いします。

* 一つの領収書に対象経費と対象外経費が混在する場合は、どの経費を対象経費として計上しているのかをメモしてください。
* 宿泊費、食費については、対象経費に入れることができませんので注意してください。
* バス・電車運賃(団体で乗車券を購入できる場合を除く）、コンビニでのコピーなど、やむを得ず領収書をとれなかったものについては、領収書の代わりに支払証明証書（部長と会計担当の印必要）を提出して領収書に代えてください（様式は学生支援室にあります。）。但し、領収書をとる方法があるにもかかわらずとらなかった場合、紛失した場合は、支払証明証書に代えることはできません。