

# 学生団体 会計マニュアル

※要保存※

【団体名】

## 0. 会計処理を始める前に

### 1) 会計担当を決めましょう

部費や大学からの助成金など（以下資金とする。）を扱う上で会計処理は重要になってきます。まず部内で会計担当を決めましょう。一人ですべての会計をやることは大変ですので、可能であれば2名会計担当を決めましょう。

### 2) 団体の口座を開設しましょう。

部費や大学からの助成金を入金するための口座を持っていない団体は、必ず「高知工科大学 ○○○部 または同好会（←団体名）」という名前の口座を開設してください。

今年度より会計担当者が変更した団体は、通帳の名義変更を行ってください。

#### **後援会（保護者による組織）からのお願い**

各団体に行っている一般助成・特別助成は後援会からの支援です。後援会は保護者のみなさんの会費から成り立っており、可能な限り経費削減ができるよう事務局として努力しています。振込手数料削減のため、「四国銀行 山田支店」の口座の作成にご協力ください。

# 1. 会計処理にあたり

## 1)その都度会計書類に記入しましょう。

会計処理は年度単位の4月始まり翌年3月締めで処理をしてください。年度末にはヒアリング※が実施されます。その際会計書類の提出を求められます。記入漏れのないよう、資金の出入りごとに記帳・領収書等貼付用紙・収支簿を作成し、月末に確認作業を行いましょう。

※1：ヒアリング…「部」団体と昇格希望の同好会を対象に年度末に実施される面談。事務局 学生支援課が一年間の活動状況と会計処理について聞き取り調査を行う。

## 2)基本的な会計処理の流れ

### ★収入があった場合

#### 【部費の場合】

- 1) 部内で部費を徴収
  - 2) 口座に入金 →通帳の明細横にえんぴつで入金内容のメモをする※1
  - 3) 領収書等貼付用紙の作成(通帳の明細部分のコピーを貼付)、収支簿への記入
- 部費は必ず一度口座に入れましょう。個人の手元で管理するのはトラブルのもとですので、やめましよう。

#### 【大学からの助成の場合】

- 1) 大学に助成金申請
- 2) 大学から学生団体口座に振り込み
- 3) 口座への振り込みを確認→通帳の明細横にえんぴつで入金内容のメモをする※1
- 4) 領収書等貼付用紙の作成(通帳の明細部分のコピーを貼付)、収支簿への記入

### ★支払いする場合

#### 【部費の場合】

- 1) 部内での物品購入決定
- 2) 口座より出金 →通帳の明細横にえんぴつで出金内容のメモを付ける※1
- 3) 支払い、領収書等をもらう
- 4) 領収書等貼付用紙の作成(証拠書類の**原本**を貼付)、収支簿への記入※2
- 5) おつりあれば口座へ再入金→通帳の記帳にえんぴつで入金内容についてメモを付ける※1

#### 【学校からの助成が出る場合】

- 1) 部内で物品購入決定
- 2) 部で立て替えて支払い
- 3) 証拠書類(原本)と助成金申請用紙を学生支援課に提出
- 4) 領収書等貼付用紙の作成(証拠書類の**コピー**を貼付)、収支簿への記入

## ※1 通帳へのメモ

記帳したら通帳の預金明細にえんぴつで簡単なメモ（図1）をつけましょう。その際直接振り込みか、現金払いかを記載しておきましょう。

普通預金明細						
行数	年 月 日	記号	お引き出し額	お預け入れ額	差引残高	取扱店番
1	2012/4/1		ご新約	*0	*0	
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
5	2012/4/〇		ATM入金	月分部費（10人×1,000円） *10,000		
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
7	2012/〇/〇	振込	コウチコウカダイガク	5月10日〇〇大会宿泊費補助 *50,000		
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
12	2012/〇/〇		(現金払い) ボール購入費 *10,000			
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

図1. 通帳へのメモ（赤字がメモ内容例）

## ※2 1枚の領収書の内訳に科目が2つ以上ある場合

大会遠征費等をパックで支払い、交通費と宿泊費の合計で領収書が発行された場合は、科目を交通費で統一してください。

伝票番号	年月日	品名・内容詳細	収入金額	支出金額	残高	科目名	入金者/支払先
1	2015/4/1	〇〇大会遠征費(パック支払いのため、交通費+宿泊費の合計)		50,000		交通費	

※遠征費をパック支払いした場合、科目を交通費で統一する。  
その際、「品名・内容詳細」へパック支払いであることを記載する。

## 2. 注意点

### ①領収書について

物品の購入・連盟への登録・イベントへの参加・主催等のために資金を消費した場合は、どんな場合にも必ず領収書をもらうようにしてください。

その際、

- ・宛名を「高知工科大学 ○○○部または同好会（←団体名）」と書いてもらう。
- ・但し書きは具体的に記入してもらう。
- ・領収書には必ずハンコをもらう。

以上3点が必要です。

また高額物品購入時には、見積り書、納品書の発行を依頼してください。小額の物品（コンビニでのコピーや電車代等含む）であっても領収書は必ずもらってください。特別な事情により領収書をその場で発行できなかった場合は、翌日以降速やかに発行を支払先に依頼してください。

### ※領収書がない場合について※

銀行への振り込み伝票のみの場合や業者独自のフォーマット（ネット注文等）の場合は、購入した物と金額がわかる請求書が必要です。またその他の場合でもレシート等金額の内訳がわかるようなものを一緒にもらってください。領収書を紛失した場合は直ちに再発行を依頼し、作成してもらってください。

### ②領収書等貼付用紙の作成について

収入・支払い等あればその都度記入していくようにしましょう。

詳細は領収書等貼付用紙エクセルの記入手順と、記入例を参考にしてください。

### ③年間会計報告書(収支簿・決算書・予算書)の作成について

記入手順と記入例を参考に作成してください。年間会計報告書の内容は必ず代表と会計で確認作業を行い、間違いがないようにしてください。また年間会計報告書にはその内容を確認した証拠として双方の確認印を押印します。

### ④誰かが立て替えて物品購入(支出)した場合

領収書等貼付用紙(支出)作成の際、会計担当は、立替人に署名・押印・償還日の記入をしてもらってください。

※トラブルを防ぐために必ず行ってください。

## 3. よくあるトラブル

### ①口座の代表者名義変更（毎年）

通帳の代表者名義は、代表が変わる度に必ず新しい代表に変更しましょう。そのままにしておくと名義人が卒業→音信不通となることがあります。

## 4. 最後に

会計処理に不備がある「部」については、後援会からの助成金の減額あるいは助成取り消しもありえます。

十分注意しましょう。