

2021年度決算報告書について

1. 決算報告書についての概要

2021年度に支給した運動部予算の使用状況を記入した、2021年度決算報告書並びに付属資料としての領収書を提出していただきます。会計監査の際に必要な資料となりますので、必ず各部会計担当者の方は作成・提出をお願いします。

2. 決算報告書に関する留意点

- ・slackに添付したexcelファイルを、A4サイズに印刷して記入してください。
- ・各部会計担当者の印、部長先生の印を必ず押してください。
- ・提出された資料は返却致しません。必要な場合はあらかじめコピーを取っておいてください。

3. 領収書について

- ・必ず2021年度支給額を超える領収書を用意してください。
- ・領収書の日付は2021年4月～2022年3月のものに限りです。
- ・宛名は東京大学運動会、もしくは東京大学運動会〇〇部としてください。宛名が違う場合は発行者に訂正してもらってください。
- ・領収書はできる限り原本を提出してください。
- ・各項目に対応する領収書をA4白色普通紙に貼付して提出してください。ただし、電子データとして発行される2022年1月以降の電子領収書に関しては、データを原本とし、それを各部提出フォルダにアップロードすることで提出とします。提出方法にかかわらず、各領収書に番号を振ってください。
- ・左とじにできるように、A4紙の左側を少し空けてください。
- ・提出された資料は返却いたしません。必要な場合は、あらかじめコピーを取っておいてください。

4. 決算報告書の事前点検について

- ・原本提出である決算報告書や領収書に不備があった場合、返送し、訂正していただいた上で再送・ポスト投函してもらい、といったように時間とお金がかかります。なるべくそういった事態を避けるため、今年から事前点検を導入することとしました。
- ・決算報告書と添付予定の領収書を、各部フォルダに電子ファイルにてアップロードしていただくようお願いいたします。
- ・締め切りは、会計アンケートの締切日と同じとします。
- ・仮に決算報告書や領収書に不備があった場合は、会計面談時にその旨お知らせすることを考えております。よって、決算報告書と領収書原本の最終的な提出期限は会計面談の後に設けることを予定しています。

4. 提出方法

全ての書類をバラバラにならないようにクリップ等で留めてください。書類は角形2号の封筒に入れ、裏面の左下に部名を記入してください。提出は下記①または②の方法でお願いします。決算報告書・電子データでない領収書ともに電子提出は認められませんので、ご注意ください。
(ただし上述したように、電子データとして発行される2022年1月以降の電子領収書に関しては、データを原本とし、それを③各部提出フォルダにアップロードすることで提出とします。)

- ①本郷キャンパス御殿下記念館運動会事務局窓口前総務部ポストに直接投函
※開室時間は9:30~17:00ですのでご注意ください。

②下記住所に様式を守り郵送

住所: 〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1学生支援センター2F東京大学運動会事務局

様式: 東京大学運動会総務部会計局宛 事務局預かり 決算報告書在中 の旨を記載すること。封筒の裏側には部活名を記載すること。

こちらのラベル(<http://services.undou-kai.com/kaikei/submit/settlement/label.pdf>)をご使用ください。

提出後は会計局アドレスまでメールで提出報告をお願いします。件名は「〇〇部(〇〇部門)決算報告書提出報告」でお願いいたします。

5. 提出期限

2022年7月下旬を予定 決定次第slackにて通知いたします。

(昨年まで決算報告書の締め切りは会計アンケートと同日でしたが、今回事前点検を導入するに際して、決算報告書締め切りを会計面談の後に設けることを予定しています。)

①の場合、事務局の開室時間17:00までの総務部ポストへの投函

②の場合、当日消印有効

③の場合、締切日23:59まで

