

## 2023年度予算用会計アンケートについて

### 1. 会計アンケートについての概要

本アンケートにより申請された2021年4月から2022年3月までの各部の経費から、2023年度運動会予算の各部必要費を確定します。なお、本アンケートの未提出及び提出遅れは2023年度予算減額の対象となりますので、特別な事情がない限り必ず期限内に提出してください。

### 2. 会計アンケートに関する留意点

- ・slackに添付したファイルを編集してご提出ください。会計HPにも同じファイルがあります。
- ・対象期間は2021年4月～2022年3月です。
- ・記入欄が不足した場合は項目をまとめるなどして記入欄内に全て記入してください。
- ・各項目は会計担当者向け資料3の中にある「必要費ガイドライン」に従って記入してください。
- ・昨年度までは会計アンケートの付属資料として、全ての部活に領収書を電子提出していただいていたが、今回からは帳簿提出も一部導入します。具体的には、会計アンケートと付属して
  - A 従来通り領収書を提出する
  - B 領収書の代わりに帳簿を提出するのいずれかの方法を選択して書類を提出していただくことになります。

#### 2-A. 従来通り領収書を提出する場合

- ・領収書には番号を振り、アンケートにもその番号を記入してください。なお、項目をまとめる場合、欄には「1~5」のように記入してください。
- ・領収書が無い項目については基本的には計算対象に含めません。何か事情がある場合は会計面談にてお知らせください。
- ・領収書の数が非常に多くナンバリングが困難な場合はご連絡ください。個別に対応いたします。
- ・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。

#### 2-B. 領収書での代わりに帳簿を提出する場合

- ・帳簿も項目ごとに番号を振り、アンケートの領収書の欄にもその番号を記入してください。
- ・帳簿の内容が、領収書の代わりとして、偽りのないことを誓約する誓約書を添付してください。形式は問いません。会計担当の印またはサインを入れ、写真等の電子データで提出をお願いいたします。
- ・帳簿に無い項目については基本的には計算対象に含めません。何か事情がある場合は会計面談にてお知らせください。
- ・帳簿提出であっても、決算報告書で使用する予定の領収書は全てアップロードしてください。決算報告書とそれに使用する領収書を郵送・ポスト投函していただく前に、不備がないかをデータの形で事前点検いたします。
- ・その他の領収書についても、保管は義務です。
- ・会計アンケートに記載されている項目のうち、決算報告書用領収書に含まれないものの領収書について、どれか1つを会計面談時に提示していただきます。その領収書について、「会計アンケートの領収書」基準に合わせて不備があれば、次年度は全て領収書提出とします。

### 3. 提出方法

会計アンケート・領収書ともに、原則として電子提出をしてください。各部に割り当てられた提出用フォルダにアップロードしてもらいます。具体的な提出方法は、下記になります。

- ①会計アンケートは各項目を記入し、ファイル名を「〇〇部\_会計アンケート」とする。
- ②領収書は番号を記入し、スキャンまたは写真を撮る。
- ③領収書のスキャン書類または写真に名前をつける。名前は「〇〇部\_1」のように部活動名\_領収書番号の順にする。なお、適宜複数の領収書をまとめ、「〇〇部\_1~5」のようにしても良い。決算報告書で使用する領収書とそうでないものが混ざっている場合は、決算報告書で使用する領収書がどれか分かるようにしていただきたいです。(例:「〇〇部\_1~5 (3, 2は決算報告書で使用)」など。)
- ④作成した会計アンケート及び領収書/帳簿・誓約書を、各部に割り当てられたフォルダにアップロードする。(各部提出用フォルダの「番号.A会計アンケート」>「番号各部活名.A.2022」)
- ⑤その他補足資料があればそれもアップロードする。
- ⑥全ての書類をアップロードしたら、会計局宛にslackで提出完了報告をする。

電子提出が困難な場合、その旨を会計局宛にご連絡ください。別途提出方法をご案内いたします。

#### 4. 提出期限

2022年5月23日(月)23:59

※この日時までに提出完了報告を済ませてください。

#### 5. 今後の予定

- ・本アンケートをもとに6月頃から各部会計担当者と会計面談を行います。後日日程調整を行いますので、ご協力ください。
- ・アンケートを早期にご提出いただけた場合は会計面談も早めに始める可能性があります。