

予算の使用手順

学生会 会計局

① 部活動予算で購入できる物品について

予算の使用にあたっては、以下の注意事項を確認したうえで購入する物品の検討をお願いします。

- ・個人のものになる物品の購入は認めません。
- ・交通費については以下の**両方**の条件を満たす場合のみ予算の使用を可能とします。
 - a. 貸切バス、またはレンタカーを利用していること。
 - b. 高校総体、新人戦、高専大会(春/夏)、高専インカレ

以上の各大会に関係する支出であること。

- ・登録費については団体・チームの登録費に加え、個人の登録費も予算の使用を可能とします。

② 物品注文内容確認書の提出

購入したい物品を団体内で決定後、物品注文書を学生会会計局に提出し、承認を得てください。

※物品注文書を提出し、承認を受けるまで物品の購入は行わないでください。

承認がない状態で購入された物品については、部活動予算から予算を支出できない可能性があります。

※緊急で購入が必要な物品が発生し、物品注文書の提出が間に合わない場合は、必ず会計局にメールにてご相談ください。

- ・No : 当該年度何枚目の提出かを入力
- ・団体名 : 部活動名・愛好会名 を入力
- ・注文者名 : 物品を注文した**学生**の 自筆署名 または 氏名入力+押印
- ・指導教員 : 顧問の先生の 自筆署名 または 氏名入力+押印
- ・科目 : プルダウンメニューから該当するものを選択

部活動予算 → 部活動費

申請で獲得した特別予算 → 特別予算運営費

- ・購入店 : 物品を購入する予定の店舗名

※購入店毎に物品注文内容書を作成してください。

- ・購入物品 : 購入する予定の**物品名、単価、個数**を入力してください。
割引や消費税(外税の場合)、代引き手数料等も記入が必要です。
請求書払いかつ“振込手数料”の場合のみ、学生会で負担します。

- ・本年度予算額 : 当該年度に団体へ配分されている予算額を入力してください。

- ・予算現額 : (施行予算額)-(直前の番号の支出請求書までの使用金額)を入力してください。

※物品注文内容書、物品注文内容書(控)がそれぞれ A4 用紙 1 枚に収まるよう印刷をお願いします。

③ 物品の購入

物品を購入する際は以下の点にご注意ください。

- ・原則、現金支払いのみとします。
- ・電子マネー、ギフトカード、ポイント払い等すべて禁止します。
- ・通販サイトで自動的にポイントが付与される場合を除き、支払い時のポイントカードの使用は禁止します。
(商品保証カード兼ポイントカードの場合は使用を認めます。)
- ・高額支払い(10 万円以上)の場合はできるだけ請求書払いを選択してください。
サイト等の問題で請求書にて支払いできない場合は物品注文内容確認書の段階で事前に相談してください。
- ・学生会での立て替えは行いません。必ず顧問と相談の上、購入してください。

④ 備品登録届・支出請求書・物品注文内容確認書の提出、および物品確認

物品を購入後は以下の資料 3 点に加え、購入した物品と領収書もしくは請求書を添えて学生会会計局に提出してください。

- ・備品登録届(登録費等、物品購入でない場合も提出が必要です。)
- ・支出請求書
- ・物品注文内容確認書(控)

※複数同じ物品を購入したときに領収書に数量が書かれていない場合は必ず購入した個数がわかるもの(納品書など)と一緒に提出してください。

※物品の確認は使用前に受けてください。

※物品購入後は、早急に会計処理してください。

特に請求書払いの場合は期限があることが多いので気を付けてください。

<備品登録届>

- ・注文者名 : 物品を注文した学生の 自筆署名 (または自動入力)
- ・備品区分 : プルダウンメニューから該当するものを選択してください
- ・使用目的 : 備品区分で“消耗品”を選択した物品の使用目的を選択してください

<支出請求書>

- ・支払方法 : “領収書払い”または“請求書払い”をプルダウンメニューから選択

領収書払い)

学生・または顧問の先生が代金を立て替え、後日学生課から支払者に
代金が返金される。

請求書払い)

物品の購入時に代金を支払う代わりに請求書が発行され、後日学生課から購入店に
代金が振り込まれる。

(領収書払いの場合)

- ・部活動/愛好会名 : 部活動名・愛好会名 を入力
- ・支払者名 : 支払いを行った(代金を負担した)学生、または顧問の先生の氏名を
入力

(請求書払いの場合)

- ・購入店住所 : 物品を購入した店舗の住所を入力
- ・購入店名 : 物品を購入した店舗名を入力

- ・請求者 : 物品を注文した学生の 自筆署名 (または自動入力)
- ・請求者印 : 物品を注文した学生の押印

※領収書払い時の注意点

支出請求書の“請求者”と“支払先”が異なる場合、“支払先”の学生が“請求者”の学生に
処理を委任した旨を欄外に記入してください。

例)注文の業務・資料作成はマネージャーが行ったが代金はキャプテンが負担した

※請求者が学生、支払先が顧問の先生の場合は不要