

決算報告書の書き方 ver.1.1

1. 領収書に日付順(若い順)に番号を記入する。
2. スクラップブックに番号順、日付順にはがれ落ちないようにのり付けする。
月が変わった場合にはページを変えて挟むようにしてください。
中間決算で監査を行ったものと明確に区別をつけること。(ページを分ける等)
(中間決算は前年度決算～6月末まで、決算は前年度決算～1月末までとなっています。)
3. 領収書の番号をもとに会計報告書を記入
4. 領収書の番号の数が足りない場合は下のタブを移動させ記入。
5. さらに足りない場合には各自同じフォーマットを作成し記入。
6. 記入し終わった場合、表示された値と計算した値が一致しているかを確認する。
一致していない場合は電卓等を使用して、手動で入力してください。
7. 印刷をする
8. 顧問及び会計、部の印を押して提出。この欄のみ手書きでお願いします。

※コンビニ振り込み等間接的に支払った領収書については、認めておりません。購入された業者、会社より直接領収書を請求してください。

例：○保険に加入、支払いはコンビニにて支払った。

～会計会議事までの提出物～

スクラップブック

決算データ(データ)

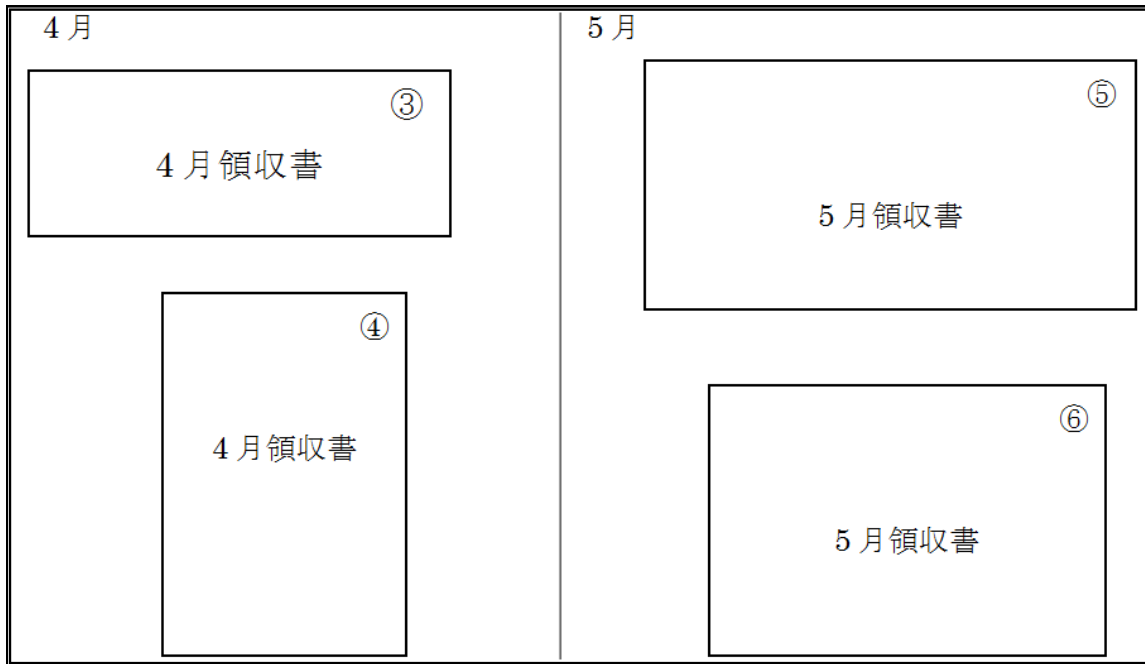
決算データ(紙)

～会計会議時に必要なモノ～

印鑑

1.2.

スクラップブック貼り付け例



はがれ落ちないようにしっかり貼り付けること。

※特別な事情があり領収書が貼れない場合があれば、必ず関係書類の隣に追記をすること。

3.

8	番号	月日	費目	項目	数量[個]	金額[円]	領収書金額[円]
9	1	購入日	A-2	購入物名	2	400	
10				説明			
11	2		A-2	購入物名	1	300	
12				説明			
13	3		A-2	購入物名	1	500	1,200
14				説明			

上段に購入物の名前、下段に購入物の説明を 30 文字程度で記入 レンタカー代の場合は目的、活動名を明記すること

上記のように領収書に複数の購入物がある場合、領収書の初めの購入物は月日～金額までを埋め、最後に書かれた購入物は費目～領収書金額までを埋めることで1枚の領収書の決済報告とする。

4.

部・同好会の子				
適切に使われており、領収書の不備もなく				
監査団体担当者 団体名・氏名				
1~20	21~50	51~80	81~110	111~140

下のタブをクリックで切り替え

5.追加方法

略

7.印刷

印刷の範囲について

予め設定はしていますが、基本的に一つのタブを1枚に印刷をしてください。

1ページ以上になってしまう場合は拡大縮小印刷の横を1、縦を1に設定してください。

印刷方法

印刷はすべての記入したすべての作業シートを印刷してください。

