

予算申請～精算についての注意点まとめ

予算申請について

- 予算申請書はポータルサイトよりダウンロードし学生が作成します。
- 収入額はチーム全員の学生数、プロジェクトの担当教員数で計算した上限額とします。
※ アセンブリⅡの担当教員のみが予算申請の対象となります。
- 支出額欄には活動に必要なと思われる支出予定の項目、金額、説明を記入します。

<注意点>

- ・ 予算申請は1年間の活動期間中、1回だけ行うことができます。（分割、追加申請はできません）
- ・ 複数のプロジェクトを担当する教員は、プロジェクト毎に教員分の申請ができます。

予算の支給について

- 支給の準備完了後、学事課担当者より担当教員へメールで連絡します。
受領場所：医学部1号館B1階 学事部学事課
- 予算は現金で一括支給とし、同時に「出金伝票(用紙)」を配布します。
- 予算の受領は担当教員のみとします。※学生の受領は不可
- 予算の管理は「学生」または「担当教員」が行ってください。
- **予算は、大学から有意義な活動を行うために支給されるお金です。**
大切に保管し、使用してください。

予算の利用～精算

① 予算の使用について

- 予算の利用時は、領収書、レシート等の内容が確認できる物を入手してください。
- **amazon や楽天などネット通販での物品購入も認めますが、その際は領収書+購入明細(納品書や明細書)を提出してください。**
- 自販機などを利用し、領収書等の入手ができない場合は「出金伝票」を作成してください。
- 出金伝票で処理できる上限額は「¥1,000まで」とします。
- 領収書などがある場合は「出金伝票」を作成する必要はありません。

② 使用後の報告について

- ポータルサイトより「現金出納帳」、「領収書貼付用紙」をダウンロードしてください。
- 領収書、レシート、出金伝票は「領収書貼付用紙」に糊付けします。
- 現金出納帳(Excel)に全ての出金情報を入力します。
- 予算の残金と現金出納帳の残額を確認し、現金出納帳(Excel)をMoodleにUPして下さい。
なお、確認は「学生と教員」で行なって下さい。

③ 提出について

②の確認終了後、担当教員が「現金出納帳(印刷し担当教員の押印済みのもの)」、「領収書貼付用紙」、「残金」「(現金の入っていた)クリアケース」を学事課まで提出してください。

④ その他

提出された現金出納帳などは本部経理課で確認作業を行います。
内容が不明な場合は、メール等で直接、学生または担当教員へ問い合わせをいたします。
問い合わせが無いように管理をお願いいたします。