

平成 26 年 9 月 6 日

サポーターズ本部会計

文化祭 小口現金出納簿について

(1) 記入について

- ・黒のボールペンで記入してください。
- ・訂正する場合は、担当者の訂正印を押してください。
- ・実際に購入した品物や数量が「文化祭 購入表」と大きく異なる場合は、レポート用紙などに理由を明記し、委員長の署名・捺印の上、提出してください。

(2) 領収書について

- ・宛先は「神奈川総合産業高等学校長」としてください。
- ・一つの店舗で数種の品物を購入した際の領収書の場合は、「何をいくつ購入したか」がわかるように、レシートを添付してください。
(レシートと領収書が一緒になっている場合は、それで構いません。
また、レシートについては、コピーでも構いません。)
- ・領収書の但し書き欄には、具体的な品名を記入してください。
(レシート添付の場合のみ、「お品代」可)
- ・領収書やレシートの裏には何も記入せず、小口現金出納簿と対応させて番号をふり
(レシートは領収書と同じ番号)、原本を A4 の紙に貼付して提出してください。
(レシートはコピー可)

(3) 提出日・その他について

- ・記入漏れ、貼付漏れなどないよう内容をよくご確認の上、「文化祭小口現金出納簿」「領収書・レシート」、あれば「残金」を 10 月 4 日(土)に本部会計まで提出してください。
- ・各委員会の次年度以降の参考資料として、提出する書類は控えをとっておくことをおすすめします。

以上