

文化祭 会計について



LiSA Papillon Festival

(1) 「小口現金出納簿」の記入について

- ・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。(修正テープ・修正ペン不可)
- ・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、監査の際に必要なため、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。
- ・交通費が発生した場合も、購入表に記入して申請してください。

(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。(高校でも可)
- ・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。レシートはコピー可。)
- ・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。
- ・購入の際には、クレジットカード払いではなく、現金で購入してください。
(個人の利益になってしまう為、ポイント等はつけないでください。)

(3) 提出日・その他について

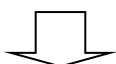
- ・記入漏れ、貼付漏れなどないよう内容をよくご確認の上、「文化祭小口現金出納簿」、
「領収書・レシート」、あれば「残金」を、文化祭開催前の運営委員会当日、なるべく早い時間に
本部会計まで提出してください。
- ・提出する書類は各委員会で控えを保管しておいてください。
- ・感熱紙が劣化してしまうこともあるため、レシートもしくは領収書を貼った A4 の紙をコピーしたのも、一緒に提出してください。

サポーターズ文化祭 物品購入の流れ

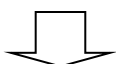
委員会 ・各委員会ごとに出展計画を考える。



委員会 ・「文化祭 購入表」購入したい品目、個数、単価、小計、購入方法を記入。
* 単価 50,000円以上の時は、相見積をとる。
* 個数、単価は大まかでもかまいません。予測できる購入品はすべて記入してください。
* 買い出しの為、交通費が発生する場合は予算に計上しておく。
* 予定外で発生した場合はレポート用紙に理由を明記して提出。



委員会 ・「文化祭 購入表」学校会計または本部会計に提出。
(7月運営委員会か、間に合わなければ7月中に生徒経由で会計担当の先生まで)



会計 ・購入方法を見て支出方法を決定する。

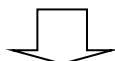


前渡金

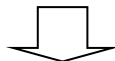


学校で購入

会計 ・お金の用意

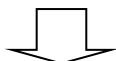


委員会 ・お金の受け取り



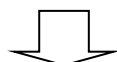
委員会 ・購入

会計 ・学校側で購入

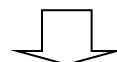


委員会 ・物品の受け取り

* 領収書をもらって下さい。宛名は「神奈川総合産業高等学校長」
品名はなるべく詳しく書いてもらってください。
* 購入は前渡金を受け取ってから、クレジットカードではなく現金で、
現金の場合もポイントなどつかないように。



委員会 ・「文化祭 小口現金出納簿」に購入内訳を記入。



委員会 ・残金と「文化祭 小口現金出納簿」、領収書を学校会計または本部会計へ提出。
* 監査用にコピーも1部提出してください。

文化祭 小口現金出納簿				〇〇委員	
	担当者		連絡先		
	前渡金受取額	¥35,000			
領収書 番号	購入品名	個数	単価 (単位:円)	小計 (単位:円)	備考(購入場所等)
①	紙コップ100ヶ入り	2	400	800	〇〇スーパー
①	飲み物(ペットボトル1.5L)	20	200	4000	
①	お菓子	200	100	20000	

〇〇屋 ①	
相模大野店 Tel.042-000-0000	
お買い上げありがとうございます。 またのご利用をお待ち申し上げます。	
領収書	
神奈川総合産業高等学校校 サポーターズ 様	
2010年08月31日()	No.0111
No.11111 レジ担当者	
4598 JAN	
2個	単398
お茶1.5L	単198