

会計処理伝票書き方見本

会計処理伝票		①参加団体名		楓クラブ			
補助費金額	5,000 円	②責任者(教職員)	神谷 駿太 (神谷)	①～④正確に記入 & ②～④には印鑑を お願いします			
購入金額合計	円	③代表者	小林 大将 (小林)			学籍番号	21-5X000
補助費残金	円	④会計担当者	佐藤 優羽 (佐藤)			電話番号	080-0△00-00×0
						学籍番号	21-5Y000
				電話番号	090-0□00-00○0		
		金額及び項目					
	レシートNo. (複数可)	購入品名	⑤賃借料 (テントレンタル代ほか)	⑥消耗品 (食材、装飾用品等含む)	その他		
購 入 品	1	山王スペース&レンタル	3,000 円	円	円		
	2~4	食材	円	4,000 円	円		
	5, 6	装飾品	円	2,500 円	円		
	6	飲料品	円	1,000 円	円		
明 細			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
			円	円	円		
		⑦小計	3,000 円	7,500 円	円		
		提出日 月 日					

※ 灰色の部分は記入しないで下さい

⑤山王スペース&レンタルで、物品をレンタルしている場合は一番上の列に「山王スペース&レンタル」と記入してください。

⑥購入品目ごとにまとめて記入してください

※ 補助費支給額を超えたレシートまでの記入をお願いします
【支給額を超えるなら、レシートすべてを使わなくても大丈夫です。】

⑦項目の行ごとに小計を計算してください

※ 灰色の部分は記入しないで下さい

会計処理伝票の回収は、第6回参加団体説明会(楓門祭終了後)です。

レシートは購入品目ごと(レンタル、食材、装飾品等)に分けて封筒に入れてお持ちください。

※ レシートに書き込みのあるもの、コピーは無効となりますのでご注意ください。
修正液、修正テープは使用しないでください。二重線、訂正印をお願いします。