小口現金出納簿

企画名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　　　　　　　　委員会）

実施日時：　　　 　年　　月　　日（　　）　　　　　　　：　　　～　　　　：

担当者名：　　　　　　　　　　連絡先：

前渡し金受取り額：　　　　　　　　　　　　円

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 領収書番号 | 購入品名 | 単価  （税込） | 数量 | 合計金額 | 購入先 | 備　　考 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 支出合計 | | |  | | 残　額 |  |

（注）・領収書の宛先は「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）

・残金がある場合は併せて提出してください。