

3.領収書について

- ・宛名は「神奈川総合産業高等学校長」としてください。
- ・1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する。(レシートと領収書が一緒になっている場合はそれを提出。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、原本をA4の紙に貼付して提出してください。
- ・購入の際は、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。(ポイント等はつけない)

4.提出日・その他について

- ・記入漏れ、貼付漏れなどが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。
- ・レシートが感熱紙の場合は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の紙をコピーしたものと一緒に提出してください。
- ・監査用に1部コピーをし、合計2部提出してください。

<記入例>

文化祭 小口現金出納簿		〇〇委員会			
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 (購入場所など)
①	紙コップ100ケ入り	2	400	800	〇〇スーパー
①	飲み物ペットボトル1.5L	20	200	4,000	
①	お菓子	200	100	20,000	
②	画用紙(10枚入り)	10	100	1,000	△△屋

※番号を対応させる

