

令和元年 5 月 21 日

令和 2 年度 予算執行の手順

都難言協事務局 会計

- ①必要なものを各分担の予算内で購入する。購入の際、必ず『領収書』をもらう。
- ・領収書の宛名は「都難言協」とする。
 - ・予算執行には、**すべて領収書が必要**となる。ブロック研究費・研究発表費は除く。
(→ ブロック研究費、研究発表費は各ブロックで帳簿を作成し、領収書とともに保管する。ブロック幹事が引き継いでいく。事務局会計担当への連絡は不要。)

- ②『**定型の用紙(請求書兼受領証)**』に必要事項を記入する。 ※裏面「記入見本」参照

請求書

- ・『請求書』の文字の右下の日付(____年__月__日の部分)については、口座からの引き出し日と同日にする必要があるため、**記入しない。会計が記入する。**
- ・記入〔・請求額 ・月日(支払い済みの場合、領収書の日付と同じ)・摘要 ・単価 ・数量 ・金額〕
- ・摘要欄ー領収書 1 枚につき、摘要 1 項目を記入する。

受領証

- ・記入〔・受領額 ・住所(学校)・学校名 ・氏名 ・捺印〕

※請求額・受領額と領収証の額は必ず同じにする。

※用紙は、本日お渡ししたものをコピーしてお使いください。

- ③『**定型の用紙(請求書兼受領証)**』の**裏面**に、領収書を貼る。複数の場合は重ならないように工夫する。

ただし、以下の領収書は、コピーをのり付けし、原本はそのまま会計に提出する。

コピーを貼付

- ① 専門研究オリンピックセンター施設利用の領収書 ② 専門研究の講師料の領収書
- ※ ③ 議案書印刷の領収書 ※ ④ 広報 1・2 号印刷の領収書
- ※ ⑤ 紀要印刷の領収書 ※ 印は、会計が支払います。

- ④ 役員会の前日までに、請求額を会計担当に伝える(下記連絡先まで)。
- ・学校名・名前・用途もお知らせください。
 - ・**今年度の請求受付は 令和 3 年 2 月 1 5 日(月)(役員会前日)まで**となります。
それ以降の請求は来年度へ持ち越しになりますのでご注意ください。

- ⑤ 役員会にて『**定型の用紙(請求書兼受領証)**』と現金を交換する。役員会で用紙に記入する場合は、**印鑑を持参**する。

以上、よろしくお願ひいたします。

会計担当：三鷹市立南浦小学校きこえとことばの教室 岩谷 静香
教室 TEL 0422-41-0061・学校 FAX 0422-43-0382