

会計からのお知らせ

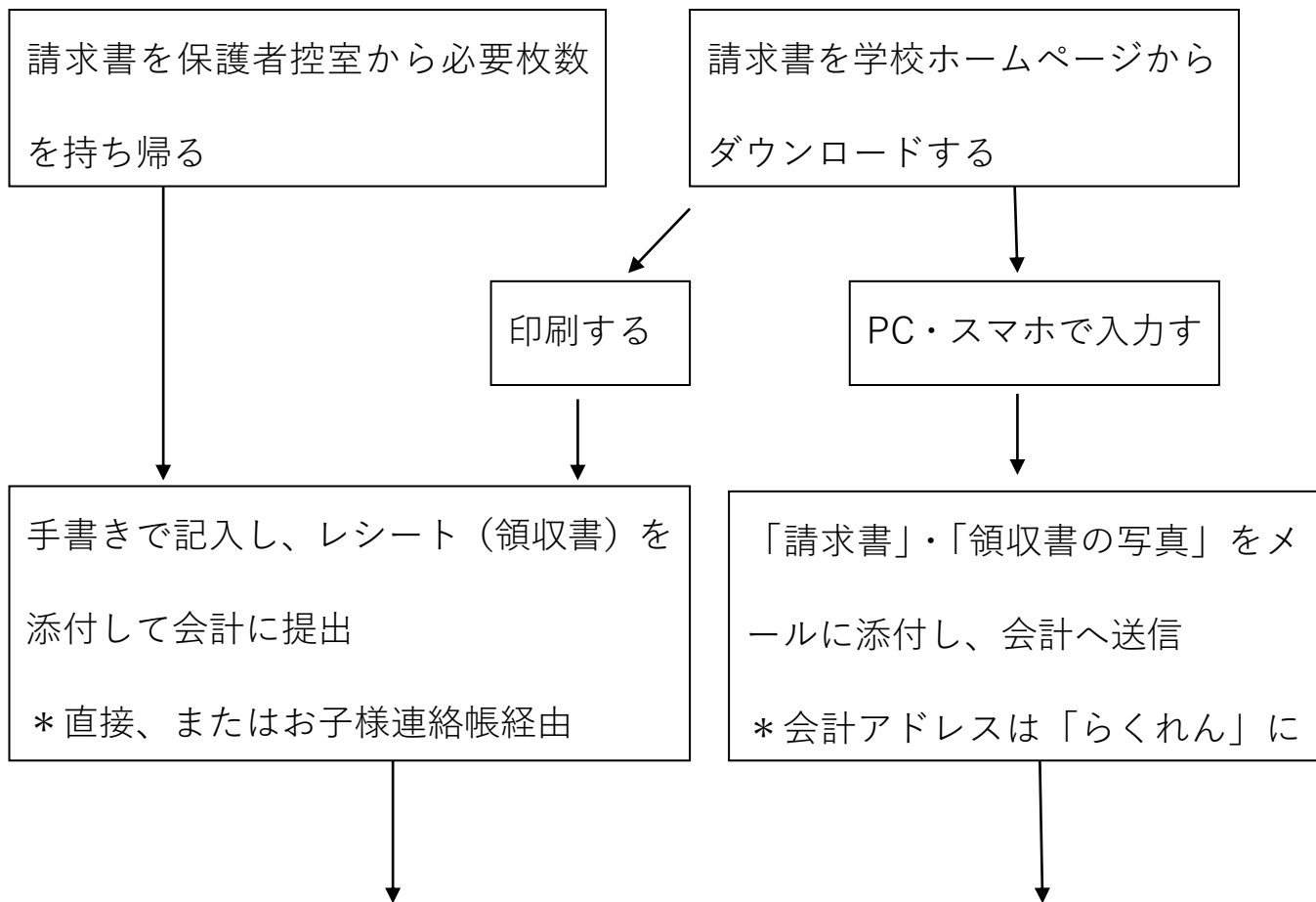
会計の請求フォーマットと金銭の授受方法は、下記の方法にて運用しますのでよろしくお願ひします。

例) <東俣野 花子様 が 4 月 26 日に車で「神肢 P 第一回理事会」に出席された場合の例>

請求日:	① 令和〇〇年〇〇月〇〇日	
請求者:	② 東俣野 花子	
(認印の押印でも可)		
請求明細		
③ 金額	¥ 9 0 0	
④ 内容	神肢 P 第一回理事会出席	
請求者→会計→請求者(請求明細と金額)		
<キリトリ>		
領収書		
東俣野特別支援学校 PTA 様		
⑤ 金額	¥ 9 0 0	
⑥ 実施日付	令和 5 年 4 月 26 日	
⑦ 内容	神肢 P 第一回理事会 出席	
⑧ 内訳	横浜新道 ¥200×2、 車代として ¥500	
令和 年 月 日	<table border="1"> <tr> <td>金銭受渡時に 署名・捺印をして いただきます。</td> </tr> </table>	金銭受渡時に 署名・捺印をして いただきます。
金銭受渡時に 署名・捺印をして いただきます。		
上記 正に領収いたしました		
東俣野 花子		
	印	

- ※ ①～⑧を記入し、レシート(領収書)を必ず添付して、お子様経由で構いませんので、早めに請求を行ってください。
- ※ 高速代は実費払いです。ETC を通らず、必ず領収書を受け取って下さい。
- ※ 基本的に金銭の受け渡しは役員から直接お渡ししますが、都合が合わない場合は、受け渡し日時をご相談後、副校長先生に現金を預けます。来校時に副校長先生から受け取りをお願いします。

PTA 活動における会計への請求の流れ



- ・ 会計から、受け渡し日時ご相談の連絡がいきます。
- ・ 受け渡し時に署名・捺印をしてもらいます。
- ・ メール申請をした方は、受け渡し時にレシート（領収書）をお持ちください。
- ・ 受け渡しは、会計、または役員から直接お渡しします。
- ・ 都合が合わない場合は、請求者が来校する日時に副校長先生に預かっていただきますので、副校長先生から受け取りをお願いいたします。

お願い

PTA に関わる交通費や物品購入は現金でのお支払いでお願いします。