

支出調書について

1. 入手方法

PTAのホームページ左側に表示されるMENUの「各種書式」をクリックし、「支出調書」(イケル)をダウンロードしてください。

立替の場合は、「支出調書(領収書貼付用紙)」(イケル)もダウンロードしてください。

2. 記入上の注意

- ① 「青色網掛け」の箇所のうち、必要な項目をみれなく記載してください。
起案者の押印みれのないようお願いします。
- ② 「支払方法」は、裏面を参照してください。
ドロップダウンリスト*から支払い方法を選択してください。
「立替(仮払あり)」: 仮払い(事務室へ事前連絡要)をした場合に選択
「仮払情報」を記入してください。
現金受領時に受領印が必要となります。
「立替(仮払なし)」: 仮払いがなかった場合に選択
学費引落口座に振込みますので、それ以外の口座を希望される場合は、「振込情報」①～⑤を記入してください。
「振込」: 振込みで支払う場合に選択
「振込情報」①～⑤を記入してください。
請求書等で代替できるときは省略できます。
- ③ 「支出関連情報」の「大項目」「小項目」は、裏面を参照してください。
ドロップダウンリスト*から選択してください。
- ④ 「立替」の場合は、起案者と立替者を「同一」にしてください。
「領収書貼付用紙」に、領収書(表面ないし裏面に立替者の記名および押印)を貼付してください。
- ⑤ 「仮払あり」の場合、「仮払情報の3箇所」を記入してください。
【①】>【②】の場合は、「事務室に現金で返金」をお願いします。
例) 仮払3万円で執行が2万円の場、1万円を事務室に返金。
【①】<【②】の場合は、一旦「起案者が立替」をお願いします。
例) 仮払3万円で執行が4万円の場、1万円を立替てください。

※ドロップダウンリストの表示方法

セルをクリック → 右側に▼マークの表示 → ▼をクリック

3. 提出について

請求書または領収書貼付用紙に貼付した領収書等必要書類を、支出調書とともに事務室へご提出ください。

データで提出される場合は、別紙を参照してください。

以上

支出調書をデータで提出する場合

1. データの作成

- ・ 支出調書：「支出調書について」の2. 記入上の注意を参照して、支出調書（エクセル）を作成（データ提出の場合、起案者の押印は不要）。
- ・ 領収書等：請求書や領収書（表面に立替者の記名・押印）を写真撮影ないしスキャンして、データを作成する（1枚ごとに1つのデータを作成）。

2. データの送付

- ・ 送付方法：支出調書の内容について担当本部役員に報告（承認）のうえ、上記1で作成したデータを事務長宛にメールで送付する。
- ・ 原本保管：送付データについては、事務室でプリントアウトのうえ、入出金処理を行う。（監査に必要な書類・証憑については、データをプリントしたもので対応する）

請求書や領収書の原本については、各委員会でとりまとめてファイルし、
年度執行が終わった後（年度末）、PTA本部に提出する。

3. 精算方法

- ・ 請求書払：支出調書と請求書データにもとづき、事務室から請求書の振込先に出金
- ・ 個人立替：支出調書と領収書データにもとづき、事務室から支出調書の支出関連情報の振込先に出金
- ・ 仮払精算：「支出調書について」の2. 記入上の注意⑤にしたがい、
 - 1) 仮払金額＞執行金額：事務室に現金をご持参ください
 - 2) 執行金額＞仮払金額：事務室から立替分を出金します

4. その他

- ・ 現金の授受については、事務室窓口で対応しますので、窓口にお越しく下さい
（仮払等で現金をお渡しする場合には、受領書に記名・押印をお願いします）

以 上