

## 部費の請求について

- ①各部、各学年の会計係に予算の支出・管理をお願いします。
- ②予算の請求は、直接 PTA 事務まで連絡して下さい。
- ③いつ、何に、いくら必要か予算を連絡もらえれば、こちらで支出伺いの用紙を作り、回覧、決済がおりての現金の支出となります。現金の支出まで、一週間程度かかりますので余裕をもって電話を下さい。
- ④現金の準備ができましたら、こちらから連絡を差し上げますので、受け取りの際は署名・捺印をお願いします。
- ⑤会計の締めは2月の上旬で活動を終えて、2月中で部費の精算をお願いします。

## 領収書貼り付け台紙について

☆詳細を記載する目的

- ・支出の目的・購入内容を明確にする為  
(何の為に購入したのか、購入した物品名等を記載)
- ・立て替え払いをした人が、「会計担当から返金してもらったかどうか？」を明確にする為

☆領収書宛名

- ・「那覇国際高校 PTA」とする。

金銭出納帳および領収書貼り付け台紙は、

学校ホームページ → 各種申請書 マニュアル類 → 各専門部担当へ

からデータをダウンロードしてご使用ください。