

出金伝票の記入方法

出金伝票は

「予算を使ったが、使用金額¥1,000 以下で領収書やレシートが無い場合」に「領収書等の代用品」として作成します。

■ 出金伝票を作成する条件

- ① 予算を使用した。
- ② 使用金額¥1,000 以下である。
- ③ 領収書やレシートが無い。



出金伝票を作成する。

※交通費に予算を使用した場合は、¥1,000 を超えている場合も出金伝票の作成を認めます。

< 注意点 >

- ① 領収書やレシートがある場合は、作成する必要はありません。
- ② 出金伝票(紙)は、予算(現金)の配布時に一緒に配布します。
- ③ 記入は改ざん防止のため、ボールペンなどで記入してください。
- ④ 領収書等が無い理由と「領収書はありません」と記載してください。
- ⑤ 出金伝票(紙)の追加が必要な場合は、学事課(医学部1号館B1階)まで取りにきてください。

記入例1：切符等を購入した場合

No. <u>〇〇</u>	出 金 伝 票	承認印		係印
<u>〇</u> 年 <u>〇</u> 月 <u>〇</u> 日		(判)		
コード 41016025 藤田 太郎	支払先 記入しなくてよい	株		
勘定科目	摘 要	金 額		
市バス	大学 ~ 徳重	210		
地下鉄	徳重 ~ 名古屋	330		
	自動販売機での購入のため			
	領収書はありません。			
	合 計	540		

※ 承認印は、担当教員印を捺印する。
※ コードは、学籍番号と氏名を記入する。
※ 支払先は、記入しなくてよい。
※ 勘定科目は、用途などを記入する。

記入例 2 : コンビニで資料のコピーをした場合

No. <u>〇〇</u>	出 金 伝 票	承認印		係印
〇年 〇月 〇日		(村田)		
コード 42015032 豊明 花子	支払先 記入しなくてよい	様		
勘定科目	摘 要	金 額		
消耗品	コンビニでのコピー代金	120		
	領収書はありません。			
合 計		120		

※ 承認印は、担当教員印を捺印する。
 ※ コードは、学籍番号と氏名を記入する。
 ※ 支払先は、記入しなくてよい。
 ※ 勘定科目は、用途などを記入する。

記入例 3 : 自販機でお茶を購入した場合

No. <u>〇〇</u>	出 金 伝 票	承認印		係印
〇年 〇月 〇日		(村田)		
コード 43016011 前後 次郎	支払先 記入しなくてよい	様		
勘定科目	摘 要	金 額		
消耗品	自動販売機でお茶を購入	150		
	領収書はありません。			
合 計		150		

※ 承認印は、担当教員印を捺印する。
 ※ コードは、学籍番号と氏名を記入する。
 ※ 支払先は、記入しなくてよい。
 ※ 勘定科目は、用途などを記入する。