

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(「自販機で購入」「券売機で購入」等)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 |
|-------------------------|----------------------------|------|----|
| 〇年 〇月 〇日 | | (村田) | |
| コード 41016025 藤田 太郎 | 支払先 記入しなくてよい | 様 | |
| 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。

担当教員の印を
忘れずに！

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。