

現金出納帳の記入方法

- ① 予算を使用する場合は、必ず現金出納帳を作成してください。
- ② 現金出納帳(Excel)はポータルサイトの文書書式よりダウンロードできます。
- ③ ダウンロードした現金出納帳(Excel)には、予算を使用した内容全てを入力してください。
- ④ 現金出納帳、領収書、出金伝票で、予算の使用した内容が確認できない場合は、学生・担当教員に個別に問い合わせをします。問い合わせが無いように現金出納帳を作成してください。

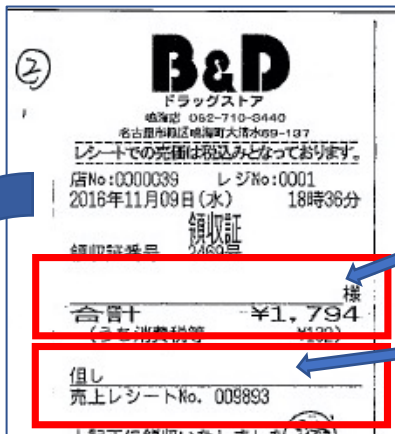
＜主な予算の使用例＞

- 交通費 : 電車代、バス代、タクシー代等 ※マナカなど交通系プリペイドカード含む
- 通信費 : 郵便代(切手代、ハガキ代)など
- 消耗品費 : 事務用品費(コピー用紙、プリンタのインク)、文房具など
- 雑費 : コピー代、熱中症予防飲料水など
- 諸会費 : イベント参加費
- 図書刊行物 : 書籍

＜領収書と現金出納帳の記入例＞

1. 領収書に「但し書き」が空欄の場合は、現金出納帳に明細を記載して下さい。
※明細内容が確認できない場合は、後日個別の問い合わせ対象となります。

＜見本1＞



宛名が空欄の場合、「藤田保健衛生大学」と自分で記入すること。

領収書の「但し」が空欄の場合、購入した物品名を自分で記入すること。

8	5	交通費	土日エコ切符	9分	⑧-⑪	5400	-
11	3	交通費	土日エコ切符	2分	⑫	1200	-
		消耗品費	花巻花店		⑬	430	-
		消耗品費	B&Dドラッグストア		⑭	1794	-
		消耗品費	DAISO		⑮	756	-
	12	消耗品費	Seria	エ7:3:~A°-110-	⑯	108	-
	17	消耗品費	B&Dドラッグストア		⑰	150	-
	13	交通費	土日エコ切符	9分	⑱-⑲	5400	-

領収書の但し書きが「空欄」で出納帳にも明細が記載されていない場合は問い合わせの対象になります！

領収書の但し書きが空欄でも、出納帳に購入した物品名が書いてあるのでOK

〈見本2〉

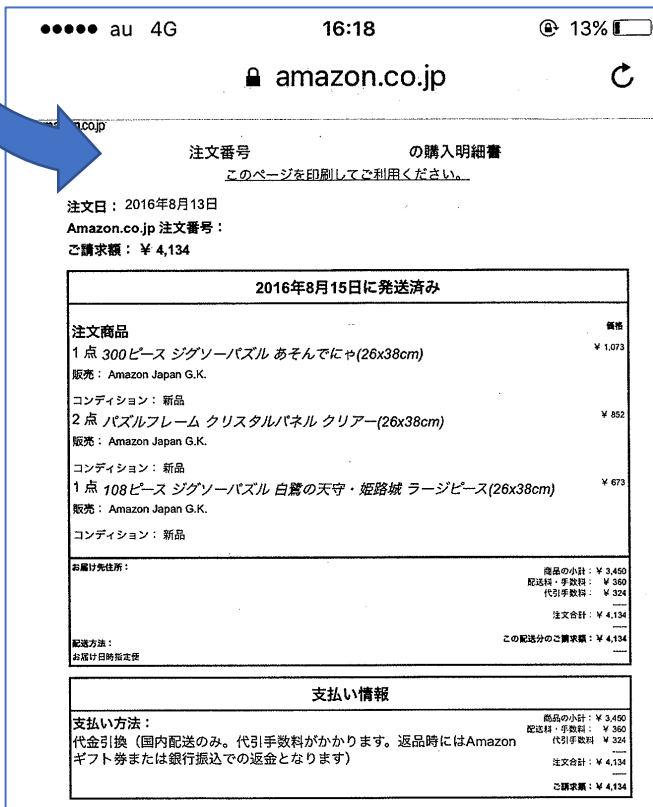


領収書ではあるが、明細がわからない

5/30	973-26	大学〜豊市役所	1-①	2-①	12360	✓
5/29	26	(豊市役所)〜入子	1-②	2-②	2520	✓
5/17	市バス	水産橋→藤田	2-③		4134	✓
5/17	市バス	藤田			10	✓
5/17	名鉄バス	前狭			60	✓
5/17	名鉄バス	藤田			60	✓
5/17	市バス	水産橋			10	✓
5/24	市バス	藤田			10	✓
5/1	市バス	水産橋			10	✓

パズルを買ったのはわかるが、単価がわからない

パズルを買ったのはわかるが、単価がわからない



学生が購入した明細を追加で提出して貰いました。

< 現金出納帳の記入例 >

- 5/25 アセンブリ活動費の収入があった。
- 5/28 活動のため熱田区まで往復 JR を利用し山田さん、鈴木さん、佐藤さんが出かけ、切符の購入時に領収書を受け取った。
- 6/6 活動記録を取るために使用するルーズリーフ等の文房具を購入し、支払い時に領収書を受け取った。
- 6/10 学外の活動場所で熱中症予防のため、自販機でお茶を購入した。
自販機で購入したため、領収書が無いので出金伝票を作成した。
- 6/12 活動時に参考資料とする本のコピーを、コンビニでコピーをした。
コピーを使用した際、領収書が発行されなかったため、出金伝票を作成した。

現金出納帳							
チームNo:3001A 担当教員名: 藤田太郎							
伝票No.	年	月	日	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
	〇〇	5	25	活動費	17000		17000
領収書 1			28	JR 大高+熱田(山田)		400	16600
領収書 2				JR 大高+熱田(鈴木)		400	16200
領収書 3				JR 大高+熱田(佐藤)		400	15800
領収書 4		6	6	ジムキング 文房具		810	14990
出金 1			10	消耗品(熱中症予防用飲み物)		600	14390
出金 2				消耗品(資料コピー代)		120	14270
							14270

No. 4

領収書 貼付用紙

チーム 〇〇

発行年月日	平成 〇〇 年 6 月 6 日
発行者	ジムキング
金額	810円
摘要	文房具

《領収書貼付位置》

No. 2 出金伝票

〇年 6月 12日

承認印	係印
(封田)	

コード	42015032 豊明 花子	支払先	記入しなくてよい 株
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。