

## 《出金伝票の記入(作成)要領》

出金伝票 No. _____		承認印		係印
年 月 日				
コード	支払先	様		
勘定科目	摘要	金額		
仮払消費税等				
合	計			

### 承認印

連盟内の責任者が押印  
(責任者とは、会長or副会長or会計責任者を言う)

出金伝票作成者(金額受け取り者)が押印

### 係印、支払先

出金伝票作成者(金額受け取り者)が押印

出金伝票作成者(係印の押印者)の  
名前(フルネーム)を記載

**注. 承認印と係印は同じにしない事**  
(人(眼)を変える形に事)

### 年月日

勘定科目計上日を記載

### 金額

(該当額を記載)

### 摘要

(例えば、スタッフの食事代or弁当代or  
購入品の明細、等)

### 合計金額を記載

(頭に ¥ マークを付ける事)

### 勘定科目

会計上の勘定科目を記載  
(例えば、運営費or賞品代、等)