

【 活動費について 】

① 活動費は、決められた予算内で使用してください。

自分の委員会の予算を把握し、委員会の会計の方が活動費の使用状況を管理してください。

- ・本部会計に振込を依頼する場合 → 本部会計に振込書をお渡しください。支払い処理をします。(広報誌、卒業記念品など)
- ・立替払いになった場合 → 領収書(レシート可能)が必要になりますので、必ず保管しておいてください。本部会計と連絡を取り、金銭のやりとりをします。

※領収書の宛名は【小平第五中学校 P T A】または【小平五中 P T A】でお願いします。
年度末に精算の上、残金はおかえしてください。

② 収支報告書は、Word データが学校ホームページの「P T A」→「役員資料一覧」に入っているので、そのデータに書き込んでいただき、領収書(レシート)の写真データなどを添付してください。

データ作成方法は、2 ページ目をご覧ください。

③ 年度末には、一年間の収支報告書データを本部会計に送信し、領収書(レシート)の原本を本部会計に渡してください。

送信データは資料として次年度に引き継いでください。返金があれば、本部会計に連絡をしてください。

④ 運営委員会には、活動報告書にて活動の報告を記載し、提出してください。

活動内容によっては、委員長(代理・副委員長)が運営委員会で活動の報告をしてください。

⑤ 活動中、予算以外の支出があるときは運営委員会での承認が必要ですので、事前に検討事項(議案)として、本部へお知らせください。

活動費の予算超過分は原則として支払えませんので、予算内で納められるよう計画的にお使いください。

⑥ 活動費をミーティング時などのお茶菓子代として使用することはご遠慮ください。

外部の方やお客様へのお茶代としては使用できます。

注意

文房具などの備品(新しいノート・ファイル・ペン・マジック・養生テープ等)は P T A 室に備えてありますのでご利用ください。必要な備品がない場合や、委員会の都合で別に購入したい場合は、本部会計に必ず相談してください。

収支報告書データ作成方法

- ①学校ホームページの「PTA」→「役員資料一覧」の場所から、「収支報告書」データをダウンロード。

		No.		
小平市立小平第五中学校 PTA 諸活動費等 収支報告書				
()委員会 ()				
運営費			円	
月/日	購入品	適用	金 額	
			合 計	
			残 金	
上記のとおり、収支報告をいたします。 令和 年 月 日 ()委員会 氏名				

- ②データに記入する。記入例↓↓↓

No.	
-----	--

小平市立小平第五中学校 PTA

諸活動費等 収支報告書

(○○) 委員会 (活動費)			
運営費 3, 000 円			
月／日	購入品	適用	金 額
9／25	お客様用お茶	〇〇のためのミーティング	200円
2／10	USB メモリー	引継ぎ資料のため	1, 500円
合 計			1, 700円
残 金			1, 300円
上記のとおり、収支報告をいたします。 令和 ● 年 ● 月 ● 日 (○○) 委員会 氏名 小平 五子(会計)			

- ③領収書（レシート）の写メを取る
※プリンターなどでの取り込みデーでもOK！

- ④収支報告書データの二枚目に、
領収書データを添付する↓↓↓

領収書貼付

領 収 書

小平五中 PTA 様

¥ 200

お振代として

スマイルマート 

領 収 証

令和4年2月10日

小平五中 PTA 様 様

¥ 1,500BOX

上記正に領収いたしました。

内訳 USB 代として

税込金額 _____

消費税額等 (%) _____

分んでも屋

小平店

- ⑤二つのデータを、本部メールに送信。
kodaira5chu.pta@gmail.com

ご不明な点は、PTA 本部あてメールまで。

