

さいちやれ 立替金精算伝票

右の表より参照下さい。「区分」「費目名」は自動で記載されます。

*旅費やその他立替金の精算には当伝票を利用ください。

伝票起票日 2018/2/17

エクセル版では作成日が入ります。

作成者:	AAA BBB
確認者:	宮崎 弘行
支払者:	青木 美恵

作成した伝票は青木さんに提出下さい。メールで送る場合は、CCに宮崎

***支払いは本人・確認があることを条件としてください。**

(* 伝票入力はこちらを参照ください。)

no	発生日	費目	区分	費目名	請求の内容	金額	税区分	備考
1	2018/2/2	422	事業費	旅費交通費	さいちやれ理事会	928	2	池袋⇄国分寺
2	2018/2/9	422	事業費	旅費交通費	運営会議参加	928	2	池袋⇄国分寺
3	2018/2/9			交通費	運営会議参加	928		国内旅費の税区分はすべて「2」を選択してください。
4	2018/2/16	521	管理費	消耗品	「請求の内容」または「備考」を利用して、参加のイベント及び旅費の発生区間がわかるように記述してください。	2,180		
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
						4,964		

費目	区分	費目名
421	事業費	打合せ会議費
422	事業費	旅費交通費
423	事業費	会場施設費
424	事業費	イベント等運営諸経費
425	事業費	ホームページ等広報関係
426	事業費	その他経費
521	管理費	消耗品費
522	管理費	水道光熱費
523	管理費	通信・文書翻訳費
524	管理費	事務所家賃等
525	管理費	旅費交通費
526	管理費	振込手数料
527	管理費	印紙等公租等
528	管理費	その他経費

立替金の精算方法について指定してください。

清算方法	(振込先)	金融機関名	支店名	口座番号	口座種別	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 振込						

振込の場合は振込口座を指定してください。

- 注1) 旅費の精算は最短・最適ルートでの精算をお願いします。Suica等利用の場合にはSuicaでの精算金額で請求ください。
- 注2) 旅費の精算は「請求の内容」に参加目的・参加会議名等を記載ください。また「備考」には出発と到着がわかるように記入ください。
- 注3) 旅費やその他立替金の精算は当伝票起票ください。
- 注4) 清算方法は現金または振込となります。希望する清算方法をしてください。
- 注5) 少額の精算については極力1月単位でまとめて精算するようにしてください。