「会計明細書」領収書添付用紙

会計担当記入欄
請求日：　　年　　月　　日　合計：￥
係名：＿＿＿＿（油・先）　購入者氏名：　　さん
用紙枚数：全　　枚　　領収書添付枚数：全　　枚

★この欄に領収書・レシートを貼付

・**購入者ごと**に、用紙を作成。
（やむを得ず領収書が貼りきれず、複数枚の添付用紙が必要な場合は、
用紙右上に、**添付用紙合計枚数**と**領収書合計枚数**の記入要。）

・**領収書不備・紛失は、全額自費負担。**
・物品購入のための**交通費は自費**。

☆チェック項目
・**購入金額３万以上**は「コア会計」へ、購入予定**１週間前まで**に報告済ですか？
・**購入前に**「コア会計」へ、コア or 会計係から**購入物と価格**は連絡済ですか？
・領収書ごとに以下記入済ですか？
・**「東京芸術大学」様**
・**「商品名、数量、金額」**（レシートに無ければ、余白に手書き記入）
・**「係名、購入者氏名」**（余白に記入。複数名で立て替えた場合は、代表者名のみで可。）

会計保管

会計切り取り線　　会計印　　切り取らないでください

現金引き換え券

請求日：　　年　　月　　日
請求金額：　￥
上記の金額を請求します。
係名：
学科：（　油　・　先　）
購入者氏名：
会計渡し→購入者→会計（添付用紙とともに保管）　再発行不可

現金受領確認書

現金受領日：　　年　　月　　日
受領金額：￥
上記の金額を受け取りました。
係名：
学科：（　油　・　先　）
購入者署名：
会計保管