

諸費の支出について

1. 執行

- 1) 支出金額が 50,000 円 を超える場合は見積もり合わせにより、会長の許可を得て業者発注、購入する。
- 1) 基本的に一社は、校区内業者から見積もりを提出、その他は他県・他市からの見積もりでも可能。

1. 様式

- 1) 摘要欄の記入は目的を明確に記入すること。
(例) 雲画紙 文化祭生徒作品展示用

1. 領収書等について

- 1) 宛名は「栗原中学校 PTA」で統一すること。
- 1) 領収書は稟議書の裏側に貼ること。
- 1) 不要な部分は切り取ること。(例：ポイント欄等)
- 1) 個人の買い物等を一緒にする場合は、必ず支払いを分けること。

1. 監査は各学期末に実施する。(前後1ヶ月の猶予を設ける)

1. 年度終了時の諸費会計の残金は次年度第一回の集金後、本会計に返金をする。

原則これで行うが、何かあれば随時諸費会計と会長で協議し対応する。

諸費の支出について 改正 (案)

(現行)

1. 執行

1) 支出金額が 5,000 円未満の場合は、各担当で適切に執行する。

1) 支出金額が 5,000 円～20,000 円未満の場合、見積もり提出用紙(稟議書裏印刷済)に記入し

校長の許可にて業者発注、購入する。

- 1) 支出金額が 20,000 円 を超える場合は見積もり合わせにより、役員会に掛け会長の許可を得て業者発注、購入する。

(改正) (案)

1. 執行 2項目を削除する。

- 1) 支出金額が 50,000 円 を超える場合は見積もり合わせにより、会長の許可を得て業者発注、購入する。

平成30年4月13日改訂