

会計方法説明

- 部費からのお金の返却が必要な場合は領収書の裏に学年名前を明記の上要返却用の袋に領収書を入れた上で会計の森野に連絡してください。極力当月中に返却します。なお、基本的には返金しますが、部長と相談の上断らしてもらう場合もあります。
- 部費から返却が不要な領収書は返却不要の方にいれておいて下さい。領収書の裏に使用目的を適当に書いておいて下さい。森野に連絡頂けるとありがたいです。
- ガス代に関しては、満タン証明とともに領収書を要返却用に入れた上で会計の森野に連絡してください。極力当月中に返却します。なお、基本的には返金しますが、部長と相談の上断らしてもらう場合もあります。満タン証明がないものは無効とします。

満タン証明書

_____年 月 日

本日、当スタンドで、ガソリンを満タンまで給油しました。

スタンド名 _____ 責任者名 _____ 印 _____

産業医科大学 国際保健研究部

- 受け入れ等で個人にお金を出す場合は下の領収書を必ず発行し、相手から、サインを貰ってください。領収書がなく、支給した場合は部費負担はできません。

領収書

産業医科大学国際保健研究部様

金額 _____ **円**

但し _____ 代として

上記金額正に領収いたしました

平成 年 月 日

名 _____ 印 _____

会計担当者 森野