

請求書

No. _____

請求者の情報をそれぞれの枠に

項目に○をしてその件名を記載してください。

領収書1枚ごとの使用日を記入してください。

金額は数字のみ入力してください。例：1000円の場合は「1000」と入力すると「1,000円」と表示されます。

合計金額が自動で計算されます。

請求日		年 月 日	
請求者	男子	年	
	女子		
	本部		
件名	試合		
	練習		
	その他		

受領書
日付
サイン

使用日	金額	項目	摘要(領収書ごとに1行ずつ記入)	科目(正)	領収書
月 日		のプルダウンのリストから該当の「項目」を選んでください。		この欄は会計が記入します。	
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
合計金額	0円				

【経費精算の手順】

- ① 本ファイルを自分のPCにダウンロードしてください。
*印刷して手書きで作成しても可です。
*印刷する場合はA4版をお願いします。(よって請求書1通はA5版となります。)
- ② 「請求書」シートに必要事項を入力してください。
- ③ 入力したファイルを会計担当に期限までにメールで送付してください。(手書きの場合、写メールでも可です)
- ④ 精算日(役員会)に印刷して持参して、会計に渡してください。
- ⑤ 会計から現金を受領してください。

前期繰越
団費
登録費収入
保険料収入
親子サッカー
4SC杯
雑収入
基金繰入金
登録費
保険料
団体登録費
大会参加費
交通費
備品用具費
審判資格取得費
ユニフォーム費
式典参加費
通信費
支払手数料
衛生費
事務用品費
雑給
雑費
親子サッカー
親子サッカー記念品
4SC杯
合宿補助
学年費補助
団費
積立金

請求書



No. _____

請求日		年 月 日	
請求者	男子	年	
	女子		
	本部		
件名	試合		
	練習		
	その他		

受領
日付
サイン

使用日	金額	項目	摘要(領収書ごとに1行ずつ記入)	科目(正)	領収書
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
合計金額	0円		合計金額		

請求書



No. _____

請求日		年 月 日	
請求者	男子	年	
	女子		
	本部		
件名	試合		
	練習		
	その他		

受領
日付
サイン

使用日	金額	項目	摘要(領収書ごとに1行ずつ記入)	科目(正)	領収書
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
合計金額	0円		合計金額		