

会計報告に関する注意点について

会議費及び活動費

1. 会議費

- ・会議費は、年度初めに各委員会にお渡しします。
- ・会議費は、校内で行われる委員会時の飲み物代などと、校外で委員会を行う時の会場費に使ってください。
日本茶、紅茶、コーヒーなどお湯で作れる飲み物と紙コップについては、役員会で用意したものを使っていただいて結構です。
- ・飲み物など購入時のレシートは保管しておいてください。
- ・会議費の残金戻し入れは、2月末までに行ってください。
- ※「会議費収支報告書」に記入をし、残金を添えてPTA事務またはPTA会計に提出してください。

2. 活動費

- (1) クラス活動費…年度初めに各学年委員会にお渡ししますので、委員長から各クラス委員に渡し、1年間管理してもらってください。
- ・各クラスの保護者会時の茶菓子代、紙コップ代に使ってください。それ以外は使用できません。
 - ・飲み物など購入時のレシートは保管しておいてください。
 - ・クラス活動費の残金戻し入れは2月末までに行ってください。
 - ※「クラス活動費 会計報告書」（8クラス分）を取りまとめ、「クラス活動費 まとめ会計報告書」と併せて、残金を添えてPTA事務またはPTA会計に提出してください。
- (2) 学年活動費…各学年委員会で企画する講演会、講習会などの開催費用に使ってください。
※行事ごとに「前渡金依頼書」及び「前渡金精算書」を提出してください。

交通費補助請求

- ① 委員会活動で来校した場合、交通費として1回につき交通実費の70%をお支払いします。
- ② 年度初めの打ち合わせに委員全員に「交通機関およびルート申請書」をご記入いただきます。その場で担当の役員に提出するか、その後はPTA事務またはPTA会計に提出してください。
- ③ 「出欠表兼交通費補助請求書」により、来校回数を把握し、請求額を算出します。
なお一般のPTA会員が参加する保護者会、学校行事等のある日に委員会活動で来校した場合は、交通費補助の支給対象にはなりません。
- ④ 交通費のお支払いは、
 広報委員会・・・各号担当ごと 他委員会・・・年1回2月末
と致します。最終の委員会で受け取れるよう、請求書を提出してください。

提出先

PTA事務 古友 雅子 勤務：月、木曜日 10：00～15：00
E-mail：hachihiga_pta_jim@yahoo.co.jp