

決算書 作成例

地区 2009 年度 ホームカミング補助費 収支決算報告

[収入の部]

実施後 1 か月以内に当会へご送付ください

日付	項目	金額
200 年 月 日	米山奨学会より	250,000 円
収入合計		250,000 円

…A

[支出の部]

1. 必要経費

例) 1 元 = 14.3 円

No.	日付	使途	金額	摘要	領収書 No.
	200 年 月 日	往復航空券代	円		1
	200 年 月 日	ビザ取得のための諸費用	円		2
	200 年 月 日	宿泊費	円		4
	200 年 月 日	国内旅費	円		5
	200 年 月 日	以下、上記以外の経費	円		6
	200 年 月 日	例) RC 訪問	円		7
	200 年 月 日	例) 地区大会参加	円		8
支出合計			円	…B	

No ~ については、必ず金額を記入し、領収書を添付してください(経費がかからなかった場合は金額に 0 円と記入)。また、換金した際のレートが分かれば記入してください。

以降の経費については、ロータリー関係のイベントに伴う支出以外は、ホームカミング補助費の収支決算の費用として認められません。活動内容が分かるように項目別にまとめ、領収書を添付してください。領収書はコピー可。

支出の領収書として、ATM・キャッシュサービスのご利用明細書のみは、支出と認めることができませんので(請求の内容が確認できないため)、必ず請求書とセットで添付してください。

収支差額 (A - B)

円

振込手数料 有(¥)・無

不足分充当方法：地区会計 円、登録料 円

地区 ガバナー (署名・捺印)

地区 理事 (署名・捺印)

地区 米山奨学委員長 (署名・捺印)

決算報告担当者： (TEL: 問い合わせ先)

収支差額(残金)がある場合は、6 月末日までに当会へ送金してください(振込手数料は差し引いていただいて結構です、差引額を付記してください)。マイナスの場合は、不足分の充当方法(例えば、登録料や地区会計など)をお書きください。

ご不明な点等ございましたらご照会ください。(経理担当：森) : 03-3434-8681

