

入金伝票(令和 年 月分)

[担当者→会計へ入金の場合]

(担当者名) _____ 印

NO	入金月日	入金先	入会・年会費 ①	寄附金内訳		合計金額 ①+②(円)	領収書番号 /備考
				利用料金/時間	寄付金額②		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合 計							

- (注) ①「入金月日」は実入金日。「入金先」は利用者名等を記載。
 ②「入会・年会費」には、入会金や年会費の入金額を記載。
 ③「利用料金/時間」は、諸経費を除く利用料金や時間を記載し、寄付金額の算出根拠とする。
 (値上げが不可能な場合の寄付金比率は従来ベース(10%)とし、備考欄に理由を記載)
 ④入会金・利用料金等の入金時には、3連領収書を発行し、入金先に右端を手渡し、そのNOを
 「領収書番号」欄に記載(例: ×××-×××)し、その真ん中を添付、左端を各自が保存する。

入金伝票(令和 年 月分)

[担当者→会計へ入金の場合]

(担当者名) _____ 印

NO	入金月日	入金先	入会・年会費 ①	寄附金内訳		合計金額 ①+②(円)	領収書番号 /備考
				利用料金/時間	寄付金額②		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合 計							

- (注) ①「入金月日」は実入金日。「入金先」は利用者名等を記載。
 ②「入会・年会費」には、入会金や年会費の入金額を記載。
 ③「利用料金/時間」は、諸経費を除く利用料金や時間を記載し、寄付金額の算出根拠とする。
 (値上げが不可能な場合の寄付金比率は従来ベース(10%)とし、備考欄に理由を記載)
 ④入会金・利用料金等の入金時には、3連領収書を発行し、入金先に右端を手渡し、そのNOを
 「領収書番号」欄に記載(例: ×××-×××)し、その真ん中を添付、左端を各自が保存する。