

経理部からのご協力をお願い

経理に係る取り扱いについては、過去に役員会においても何度か提起させていただきましたが、改めて整理させていただき、次の通りといたしますので、ご了承の上ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

1 振込依頼書、仮払金依頼書、立替金請求書(以下精算書という。)は、簿記経理における現金出納帳としてとらえ、精算書の科目・細目は、各年度の支出予算詳細に記載された通りに清算書にも記載してください。

2 立替金の精算については、領収書等を添付した精算書を支部長経由で経理部に手交された後処理します。

3 振込依頼は、請求書等を添付した精算書により経理部に手交された後処理します。
請求書等が PDF データ等である場合は、データを原本として扱うとの支部長指示により処理します。

4 仮払金依頼は、内訳を付した仮払金依頼書により経理部に手交された後処理します。
また、事後に領収書等を添付した仮払金精算計算書を支部長経由で経理部に手交してください。
なお、未結了の仮払金勘定がその発生の日から 2 ヶ月間滞留することのないようにしてください。

5 以上の精算書及び仮払金精算計算書については、原則として作成者が役員会会場にて経理部に手交することとしてください。

6 部会等開催に伴う日当請求については、添付ファイルの「会務報告書兼日当請求書」を、議事録もしくは部会資料等とともに、部長より支部長経由で経理部に届け出てください。ただし日当の精算は、年度末にまとめた支給となります。

直近の役員会まで相当の期日があるなどの場合は、郵便受けに配達されるレターパックライトにて経理部千葉までご連絡の上お送りください。

真にやむを得ない場合は、メールによる依頼もお受けしますが、その場合以下のメール依頼用専用アドレスにて支部長を cc に入れていただいた上支部長からの指示を受けてください。

専用アドレス—mdkeiri2023@gmail.com