

同窓会経費の支払について

総務部会計

2009年度の同窓会経費支払については、次のように行う。

1. 支払の方法

経費の支払を必要とするときは、別紙 同窓会経費精算(請求)書兼支払決定書(以下「決定書」という)を各部部长に提出し、各部部长の決裁の後、総務部長承認を経て会計担当者が支払事務の処理を行う。

業者に直接支払う場合

- ・業者発行の請求書を添付して各部部长経由で総務部長提出。ただし、緊急を要する場合、宴会経費など支払金額が大きい場合は総務部長に直接業者から請求してもらうことも可とする。
50,000円未満の軽微な経費については総務部長決裁により支払を決定する。
50,000円以上及び委員長承認を必要とすると総務部長が判断した経費については、委員長決裁により支払を決定する。
- ・決定後、原則口座振替によりすみやかに支払を行う。請求書に支払先口座の記載がない場合は、請求書の空白に支払先口座を記入する。(出来るだけ北洋銀行を指定してもらうこと)
現金により支払う場合は決定書の所定の欄に受領者の署名を徴する。

個人立替払を行う場合

- ・原則、事後精算とする。決定書に必要事項を記入し、裏面に領収書等の証拠書類を添付の後、各部部长に提出する。部長は運営委員会開催時に決定書を取りまとめて持参し、総務部長に提出する。1枚の決定書に、複数の領収書の添付を可とする。
- ・個人口座に直接支払うことを原則とする。別紙 口座振替申出書により振込先口座を指定してもらい(本人名義の口座に限る)決定書決裁の後会計担当者が支払う。支払の時期については別途会計担当者より連絡する。振込手数料節減のため口座は可能な限り北洋銀行を指定すること。
- ・謝礼等の支払において、領収書の添付が出来ない場合は、決定書の「請求の目的」欄に、支払の相手方、支払日付、支払金額を記入の上提出する。(金額が事前に確定できる場合は、立替えによらず必要な金額を事前に決定書により請求する。この場合も、支払の相手方、支払予定日、支払金額を「請求の目的」欄に記入すること。)
- ・領収書の紛失等によりやむを得ず証拠書類を添付できない場合は、支出内容(品名、規格、数量)支出の理由等を詳細に決定書の「請求の目的」欄に記入してもらい、運営委員会で協議の上支出を決定する。
- ・事後精算の例外として、広告部活動費については、口座の申出後すみやかに一律 円を本人あて支払うものとする。

2. 入金処理の方法

広告部、会券部からの入金については、決定書の「精算(請求)書兼支払」の部分を「収入」に書き換えて会計担当者が決定書を起案する。

3. 口座振替申出書の取り扱いについて

過誤払等防止のため、本人が記入し請求書と別に提出すること。同窓会経費支払完了後、2009年10月末日をもって会計担当者の責任において全て断裁処分を行う。