立替金請求時のお願い

２０２３．１２．４

　島　田　祥　生

立替金請求時の、明細書の書き方及びレシートの扱いについて、中間監査での指摘事項を踏まえ、

あらためて、会員の皆さまに周知する必要があると考え、監査役と意見交換してまとめてみました。

立替金処理をスムーズに行うため、皆様のご協力を、よろしくお願いいたします。

1. **レシートの扱い**

・私用分は、レシートを分ける。

・3,000円以上は、領収書をもらう。

・領収書の宛先は、「おもしろ科学たんけん工房」と必ず記載する。（空欄のものが目立ちました）

・但し書きは、主な品名を記載。ただし、明細が付いている場合は、記入不要。

・レシートの、金額に関係ない部分（広告やポイント情報）は切り離してよい。

1. **台紙への貼り付け**（A4横　上２㎝は、ファイリングのためあける）

・日付順に貼る。

・剥がれないように、アラビア糊など液体の糊を使う。（スティックのりは時間がたつと剥がれる）

・長いレシートは、金額がわかるように折りたたんでもよい。

・関連番号をレシート上またはそのそばに、分かりやすく書く。

・関連番号が見やすければ、少しずらして重ねて貼ってもよい。

1. **明細書への記入**

・基本的には、１枚のレシートで1行にする。

・日付順に記入する。

・事業区分と該当科目は、主な購入品で決めてよい。品名欄には、「〇〇など」と記載可。

・振込手数料や送料が合算されたものは、その品名で記載する。

・手数料や不利今季手数料が別の場合は、合算せず、別々に記載する。

・事業区分（科学塾等・普及研修・運営管理）は、間違えないように。

・目的欄には、何のため購入したか、テーマ名・アイテム名・活動内容（ex.募集チラシ）などを書き、

購入名は書かない。

　　作成した明細書は、プリントアウトして、レシート台紙の上に重ね、右肩をホチキス止めする。

1. **金額の確認**・・・記入が終わると、ほっとするでしょうが

・消費税を抜かしていないか。

・レシートの「支払合計」を合算し、明細書の「金額合計」と突き合わせる。必ずやって欲しい。

・事業区分、科目が合っているか。

1. **締め日**

・毎月末締めとし、期末も同様とする。

・期末月は、その期の残りの請求をすべて行う。（期をまたぐと、会計処理が煩雑になる）

・DATAおよび原紙の提出期限は、その地区の担当の指定による。

以上、よろしくご確認ください。