一般社団法人 Civil ユーザ会

精算の手引き　Ver2.0

2017.12.25.

【Civil ユーザ会　会計ルール】

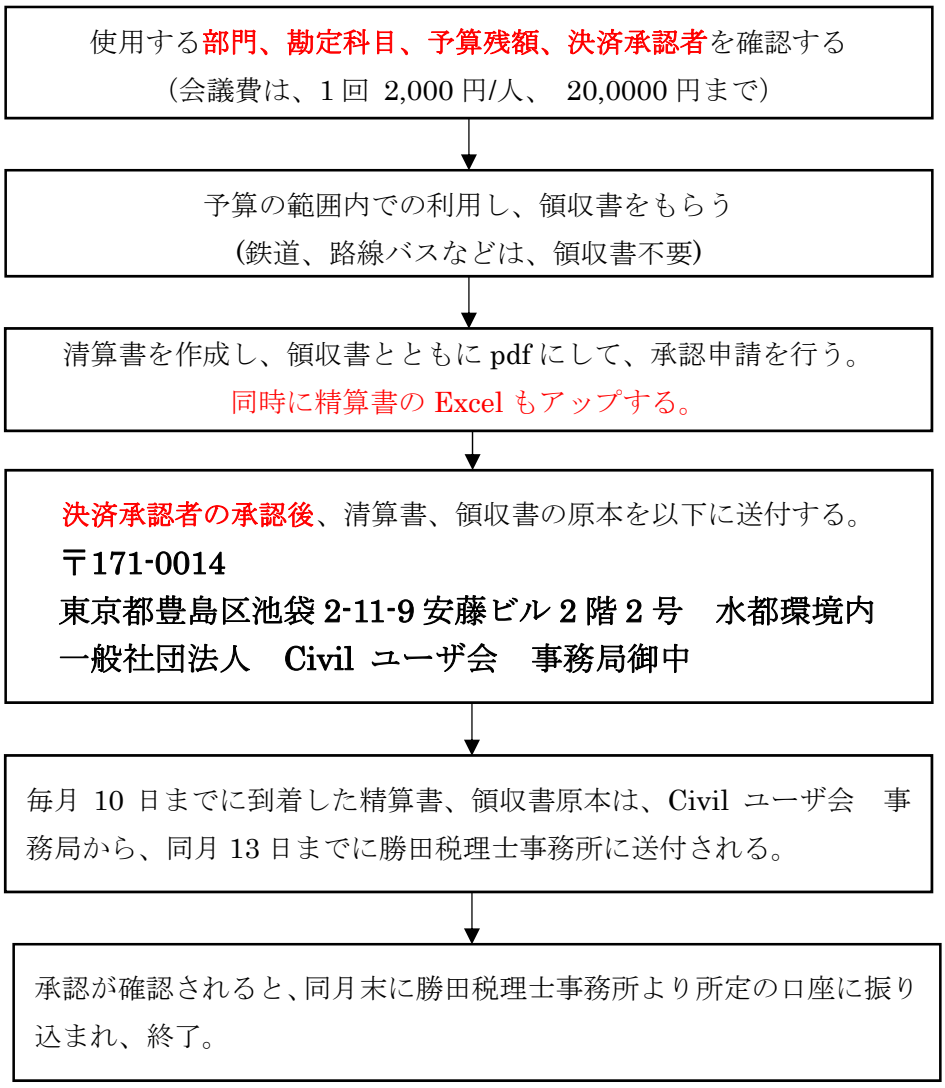
①会の運営などで、一般社団法人 Civil ユーザ会(CUG)の費用を使用する場合は、事前に CUGweb サイト　**幹事用フォーラムにおいて精算承認**を行わなければならない。

②ただし、**予算科目の決済承認者が担当科目の費用を利用する場合**は、予算の範囲内であれば①の処理を省略して自己承認してよいが、確認のため、幹事用フォーラムに精算書を登録すること。

③会議費の使用は、**1 回あたり、一人 2,000 円まで、最大 20,000 円まで**とする。

④精算を行う場合は、事前に振込先登録を行う。

【精算方法】



簡易フロー図

1．　費用を立て替えた場合（承認申請を行う場合）

① **領収書（レシート、領収書、カード利用控**など）を残しておく。
鉄道、バスなど、運賃・料金が決まっているものについては、省略してよい。
タクシー、航空券、航空ツアー、鉄道ツアー、宿泊費は、領収書が必要。

② 所定の様式の**精算書**を作成、印刷する。

③ **精算書**と**領収書**を pdf データとして、幹事用フォーラムで承認申請する。
この際、精算書の Excel も同時にアップする。

④ 承認されたら、**精算書**と**領収書**を、以下の住所まで送付する。
〒171-0014
東京都豊島区池袋 2-11-9 安藤ビル 2 階 2 号　水都環境内
一般社団法人　Civil ユーザ会　事務局御中

⑤ 毎月 10 日までに到着した**精算書、領収書原本**は、**Civil ユーザ会　事務局**から、同月 13 日までに**勝田税理士事務所**に送付する。

⑥ 承認が確認されると、同月末に**勝田税理士事務所**より所定の口座に振り込まれ、終了。

⑦ **勝田税理士事務所**からは、各月の支払一覧が送付される。

2．　費用を立て替えた場合（自己承認の場合）

① **領収書（レシート、領収書、カード利用控**など）を残しておく。
鉄道、バスなど、運賃・料金が決まっているものについては、省略してよい。
タクシー、航空券、航空ツアー、鉄道ツアー、宿泊費は、領収書が必要。

② 所定の様式の**精算書**を作成、印刷する。

③ **精算書**と**領収書**を pdf データとして、幹事用フォーラムに登録する（自己承認）。

④ **精算書**と**領収書**を、以下の住所まで送付する。
〒171-0014
東京都豊島区池袋 2-11-9 安藤ビル 2 階 2 号　水都環境内
一般社団法人　Civil ユーザ会　事務局御中

⑤ 毎月 10 日までに到着した**精算書、領収書原本**は、**Civil ユーザ会　事務局**から、同月 13 日までに**勝田税理士事務所**に送付する。

⑥ 承認が確認されると、同月末に**勝田税理士事務所**より所定の口座に振り込まれ、終了。

⑦ **勝田税理士事務所**からは、各月の支払一覧が送付される。