

東都大学同窓会 会計処理内規

令和7年5月26日 会長裁定

(目的)

第1条 本内規は、同窓会における会計処理の適正化を図るため、本部および支部における経費の清算、発注、旅費の支払いについて必要な手続および基準を定める。

(申請者の資格)

第2条 経費の清算、発注および旅費の申請は、本部または支部の役員（以下、「同窓会役員」という。）によって行うものとする。

(支部の立替経費の清算)

第3条 支部において発生した立替経費は、申請者が以下の書類を支部会計幹事の確認を経て、本部会計幹事へ電子メールにて送付するものとする。

(1) 領収書のコピー（PDF データ、または鮮明な写真）

(2) 所定の立替経費清算書

2 偶数月の末日までに提出されたものについて、本部会計幹事は奇数月の15日までに一括して申請者の口座へ振り込む。

3 銀行振込に要する手数料は、支部経費として処理する。

(支部の発注支払い)

第4条 支部において業者等への支払いが必要な場合、請求額が1万円以上のものに限って、支部会計幹事は以下の書類を確認し、本部会計幹事へ送付するものとする。

(1) 請求書のコピー（PDF データ、または鮮明な写真）

(2) 所定の発注依頼書

2 本部会計幹事は、上記書類に基づき、該当業者等への振込処理を行う。

3 銀行振込に要する手数料は、支部経費として処理する。

(支部の旅費の支払い)

第5条 支部所属の同窓会役員に対する旅費は、別に定める「東都大学同窓会 旅費

規程」に基づき支払うものとする。申請方法は第3条に準じる。

(本部の立替経費の清算)

第6条 本部において発生した立替経費は、同窓会役員が以下の書類を本部会計幹事へ電子メールで送付、又は直接提出送付することにより清算を申請するものとする。

(1) 領収書

(2) 所定の立替経費清算書

2 偶数月の末日までに提出されたものについて、本部会計幹事は奇数月の15日までに一括して申請者の口座へ振り込む。

3 銀行振込に要する手数料は、本部経費として処理する。

(本部の発注支払い)

第7条 本部における業者等への支払いが必要な場合、請求額が1万円以上のものに限って、同窓会役員は以下の書類を確認し、本部会計幹事へ送付するものとする。

(1) 請求書

(2) 所定の発注依頼書

2 本部会計幹事は、上記書類に基づき、該当業者等への振込処理を行う。

3 銀行振込に要する手数料は、本部経費として処理する。

(本部の旅費の支払い)

第8条 本部所属の同窓会役員に対する旅費は、別に定める「東都大学同窓会 旅費規程」に基づき支払うものとする。申請方法は第6条に準じる。

(その他)

第9条 本内規の改廃は本部役員会の議を経て、会長が行う。