

会計処理について

部会長は、事業年度2月末日までに現金管理表（8-②）及び返却書（8-③）に指定品を添えて会長に提出すること。

以下の支出項目は適正費用と認める。

【会議（実行委員会等）】

- 会場使用料
- 資料作成料
- 研修委員飲料費
- 研修委員出張旅費（指定様式にて請求）

【研修会】

- 開催案内に係る諸費用
- 講師謝金
- 講師旅費
- 講師飲食代
- 配布資料作成代
- 研修委員飲食代
- 研修委員出張旅費（指定様式にて請求）

※その他支出については、事前に事務局に確認すること。

会計処理に関する注意事項

現金支払いの場合は領収書、振込の場合は領収書に替えて振込み依頼書等の、支払いの証明ができるものを確保する。領収書の宛名は山口県老人保健施設協議会とする。

会計報告書類の作成及び提出

【預金・現金管理表】（8-②）

- 預金、現金の受け払いを明らかにするために、現金・預金管理表を作成する。
- 日付、摘要（数量、取引先、用途等）、金額を記載する。
- 提出時は、管理表の残高と預金口座残高は一致しなくてはならない。

【提出物】

預金・現金管理表（8-②）、返却書（8-③）、領収書、通帳、キャッシュカード、角印を事業年度の2月末日までに会長に提出すること。

※提出は協議会宛着払いとし、到着予定日を事前に事務局へ報告すること。