

部門を運営するにあたって

部門事業経費取扱注意事項【第69期理事会】

- (1) 収支出納の取り扱い
 - (i) 収入と支出の出納はすべて学会を通して行います。
 - () 請求・領収書の発行を部門等が直接行うことはできません。
 - () 開催地の実行委員会で出納を行うと決算時に混乱を生じますので、絶対に避けてください。
- (2) 仮払金
行事開催前に実行委員会が運営資金を必要とする場合は、予算書に従い学会より当該委員会に仮払金を支出し、行事終了後一定期間内に領収書を添えて精算していただきます。ただし、会場使用料等多額の支払いについては本会より直接行います。
- (3) 補助金申請
財団等の補助金申請はできますが、会長名で手続きを行いますので、予め理事会に報告し承諾を得てください。

部門が開催地で収支を取り扱うにあたっての注意

部門事業経費の取り扱いについては第69期理事会で上記のとおり決定されている。ただし運営上開催地の部門委員が収支を取り扱う場合は財務理事会の承認を得、下記の事項を厳守する。

開催地で収支を管理する場合

必ず本会名義の通帳を作成し、通帳に対応した証憑類を完備し、そのリストを成し金銭の出入りを明確にする。(通帳の収支が決算書に対応すること)

補足説明：

「本会名義の通帳を作成し」とありますが、通帳の口座名義は「日本機械学会 講演会 実行委員長」としてください。(口座開設の際、個人名をつけなければならないか、否かは、金融機関により対応が異なるようです。ご利用の金融機関にご相談ください。)また、日本機械学会の名称を付す場合には、本会の登記簿謄本が必要と言われる場合があると思います。その場合は、担当職員にご相談ください。また、開設した口座は行事終了後速やかに解約し、通帳並びに支払明細書、領収書を事務局に郵送すると共に、解約利息も含めて事務局に送金願います。そのためには、まず、口座を解約し、その後、総額から送金手数料を相殺してご送金ください。先に送金してから、解約すると解約利息だけが残ってしまいます。

収入と支出を区分するため、通帳からは事務局から送金された仮払金以外は払い出さないでください。

【収入】参加登録費、機器展示料、補助金、本会からの仮払い金など収入に係わる証憑類及びリストを作成し通帳、証憑、リストが照合できるようにする。

【支払】通帳から引き出した支出に関しては決算時に必ず支出の明細書(リスト)及び領収書を本部に転送する。

本部は明細書と領収書を確認の上支払伝票を起票する。