

高文連上川支部 専門部決算報告の仕方

【必要書類】

- ① 専門部決算報告書
 - ・事務局HPからダウンロードしてください。Excelファイル。
(高文連上川支部の様式を使う)
- ② 専門部経理簿
 - ・上記決算書と同ファイルです。
 - ・日付順に記載してください。
- ③ 領収書
 - ・上記経理簿の記載順に整理してください。
 - ・すべての支出に対して領収書(レシート可)を用意してください。
(領収書金額の合計と支出合計が一致)
 - ・コピー可(pdf等も可)。ただし、記載事項が消えないように配置してください。

※ 全道大会の決算処理

- ・道高文連事務局に提出する、
様式6-4(事業精算書)
様式6-8(収入・返金伺書)上川支部会計に関係する分のみの写しを提出してください。
- ・領収書の写しは必要ありません。

※ 提出方法

- ・専門部決算報告書・専門部経理簿のExcelファイルは、入力後そのままメールに添付して電子メールで送ってください。
メールアドレス 支部総会の資料をご確認ください。
- ・領収書は、pdf等にした場合は電子メールに添付してください。また、コピーの場合は郵送でも持参でも構いません。
- ・決算報告等は、年度当初に提出する「高文連上川支部事業予定」に記載の行事がすべて終わり次第、速やかに事務局に提出してください。

【残金の返還について】

- ・残金が発生した場合は高文連上川支部事務局に返還してください。
- ・銀行振込、持参等。

※ 振込口座

旭川信用金庫 北星支店(店番号003)
普通預金
口座番号 0715312
高文連上川支部 一般会計
代表 支部総会の資料をご確認ください。