

財務管理の手引き第10版に関する補足

2020年9月28日
全塾協議会事務局財務部

平素よりお世話になっております。全塾協議会事務局財務部です。所属団体の皆様にお配りしている「財務管理の手引き第10版」について、表記がわかりづらい箇所があるところをご指摘を受けました。それを受けまして、本通知を持って補足させていただくことといたします。ご一読の上、対応のほどよろしくをお願いいたします。ご質問がございましたら、財務部までお問い合わせください。

該当箇所：

23～24 ページ 第2章 日常の財務管理 C. 出金伝票の作成 ⑥「支払先」欄

補足内容：

出金伝票の支払先欄、および対応する支出一覧の支払先欄については、以下の基準に沿って記載してください。なお、監査の際も本内容を基準といたします。以下、出金伝票に貼付する支出の証明書類を「領収証等」と呼称いたします。

基準：

- ①領収証等に法人名が正式名称で記載がされている場合
→その法人名を記載してください。
- ②領収証等に法人名の記載がない場合
→領収証等に記載のある「ブランド名」や「商標」を記載してください。

※ただし、いずれの場合においても、「店名(日吉店など)」は不要です。

※また領収書等の記載が異なる場合でも、同一の支払先については表記を統一してください。

例：

領収証等に記載されている内容を「」内に、その場合の表記を右に記します。

- ・「セブンイレブン 日吉中央通り店」→セブンイレブン
- ・「株式会社すかいらーく レストラン S ガスト日吉店」→株式会社すかいらーく レストラン
- ・「DAISO 日吉東急店」→DAISO
- ・「株式会社大創産業 ダイソー武蔵小杉店」→株式会社大創産業
- ・「LAWSON 慶應日吉店」→LAWSON
- ・「東急電鉄株式会社 日吉駅」→東急電鉄株式会社

以上