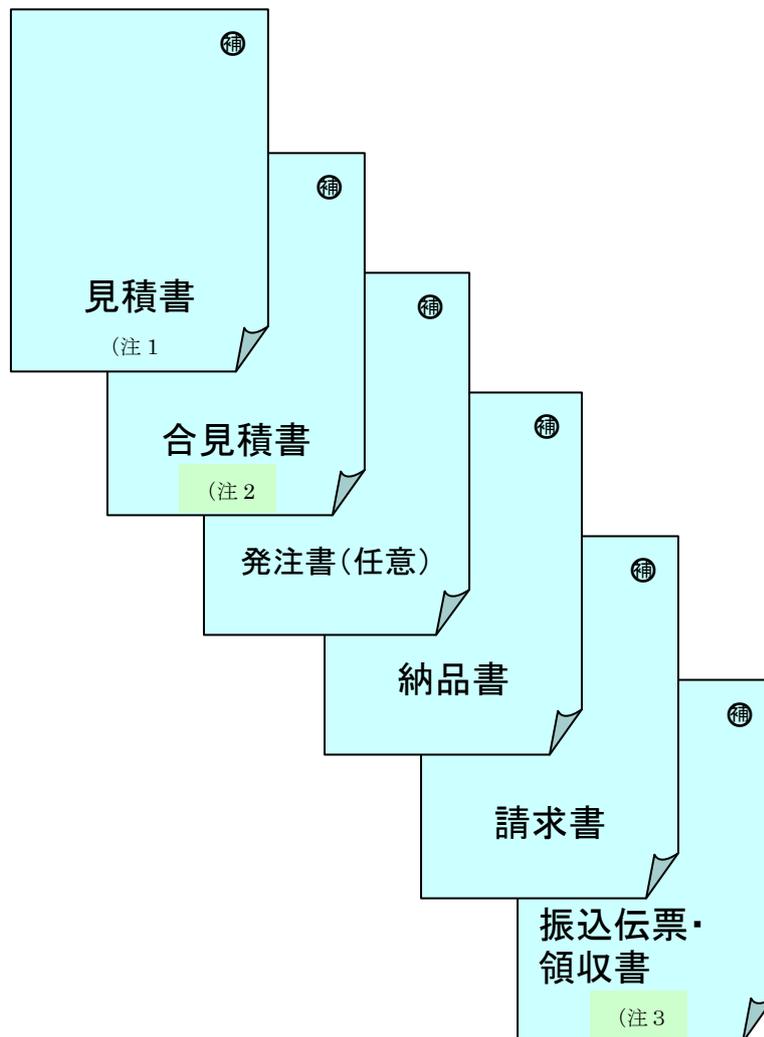


支出証拠書の編纂のしかた

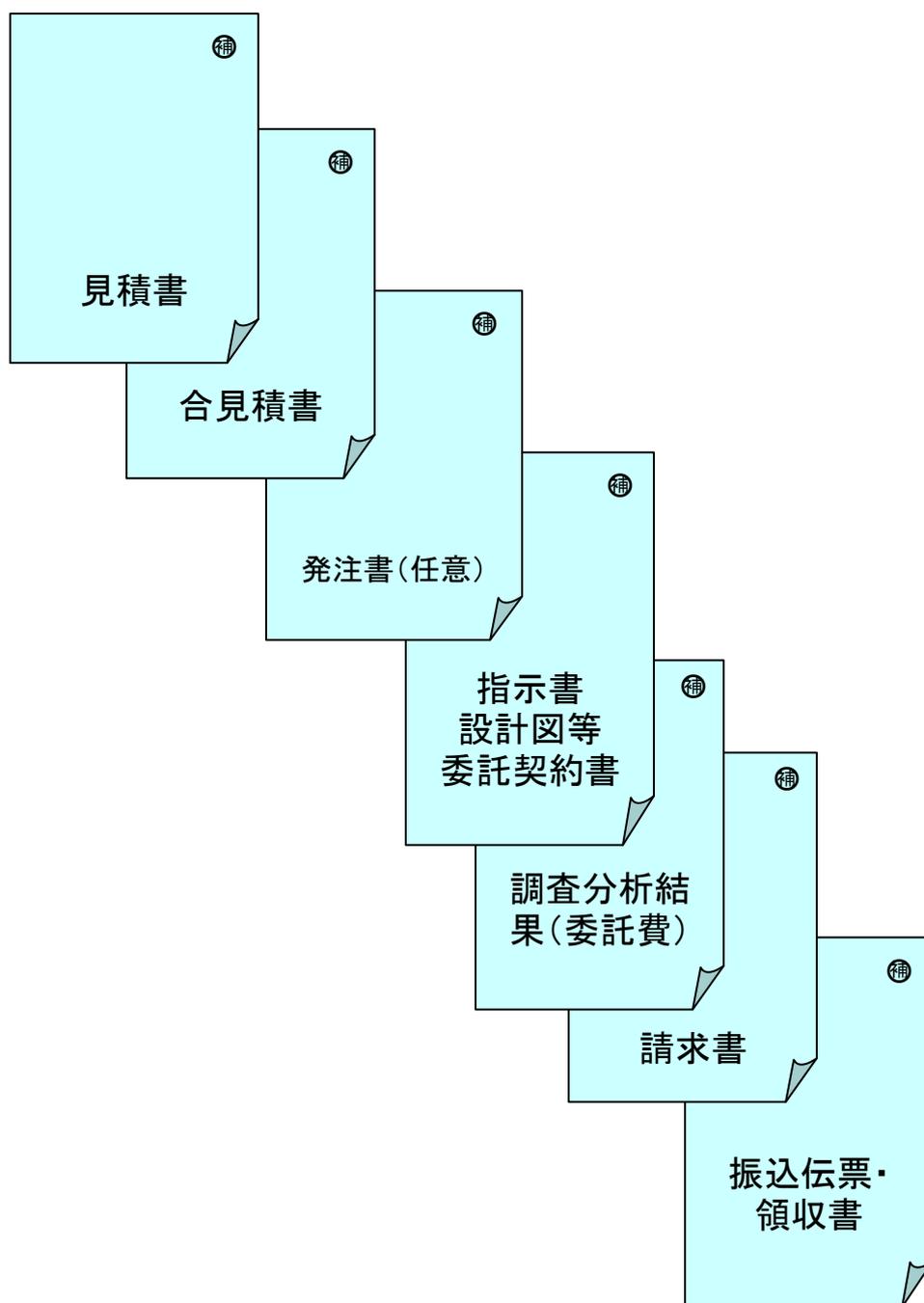
- 支出証拠書類は社内一般のものと区分し、経費区分ごとに保管整理して上部余白に補印をつけてください。
- 上記見積書～領収書を1セットとして支払日を基準とする昇順でファイルし、各種一覧表と照合しやすいようにしておいてください。
- 原本を経理担当部門で保管する場合、このファイルにはコピーを綴ってください。

① 施設改修費・機器購入費



- 注1 原則として1契約1万円を超えるものは見積書を添付
注2 1見積り10万円を超える場合は1社以上の合見積りを添付
仕入業者が限定される等合見積書が取れないものは単独理由書を作成
注3 手形払いの場合、手形領収書、当座照合票及び手形管理台帳等

② 外注加工費・委託費



注4 謝金等は、会議の議事録・出欠表等必ず証拠となる書類を添付する。