

諸経費精算手続規程

(総則)

第1条 認定特定非営利活動法人富士山クラブ（以下「この法人」という。）の職員の交通費精算書・経費精算書については、基本的に各個人で記入し、承認手続に則った承認を受け、事務所毎に事務局長を通じて経理へ提出すること。

(証憑添付)

第2条 各精算書には、別紙様式第7（交通費精算書）別紙様式第8（経費精算書）に当該証憑を添付して提出すること。（証憑のない費用については、原則として支払わない）

(領収書の宛名)

第3条 領収書の宛名は、「認定特定非営利活動法人富士山クラブ」または「認定 NPO 法人富士山クラブ」（最低限において「富士山クラブ」）と明記されていること。

(精算期日)

第4条 精算書は費用発生後1ヶ月以内に提出すること。提出が遅れた場合は、別途理由書を事務局長に提出し、承認を得なければならない。

(承認手続)

第5条 10万円未満については、事務局長の承認を通じて経理が処理を行う。

2 10万円以上については、事務局長、更に理事長の承認を通じて経理が処理を行う。なお、理事長以上の承認が必要な案件については、事務局長と理事長の事前承認を必要とする。

(会議・渉外費支払基準)

第6条 原則として、事前に別紙様式第17（渉外計画・精算書）、別紙様式第18（会議費申請・精算書）を提出し、事務局長の承認を必要とする。

2 出席者一人当たり、昼席1,000円・夜席3,000円を限度とし、前述の金額を超えた場合、残額についてこの法人は負担しない。

附則

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

改正 令和2年10月5日