

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（高文連上川支部の様式）
 - ・事務局H PからExcelファイルをダウンロードしてください。
- ② 専門部経理簿
 - ・①の決算報告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

道高文連専門部に提出する、
様式6(表紙)
様式6-2～6-4(実績報告書と事業精算書)
様式6-8(収入・返金伺書)上川支部会計に関係する部分のみ
以上のExcelファイルまたはコピーを提出してください。
領収書は添付不要です。

※ 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。
- ・メールアドレスは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。
- ・決算報告書等は、年度当初に提出する「高文連上川支部専門部事業予定」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 氏名は支部総会の資料をご確認ください。