

公費請求は会計年度内の請求について、年度内に予算内で執行します。できるだけ早期に請求するようにしてください。請求フォームは学会ホームページにあります。支部費、研究会補助費、プロジェクト費、立替金その他にご利用ください。なお事務処理の都合上、請求書受付は会計年度終了10日前までとなりますので、よろしくお願ひします。

【会計期間】 4月1日から翌年の3月31日までとなっています。

【支部費】

新会計年度になりましたら、支部の会計担当者ならびに振込口座等を「公費請求書」に記入し、会計担当幹事まで提出してください。事務引継ぎを円滑にお願いします。

予算金額は公費請求書、予算書等をご参照ください。

【プロジェクト費】

主査が会計担当者ならびに振込口座等を「公費請求書」に記入し、会計担当幹事まで提出してください。理事会の承認後、決定金額が執行されます。

【立替金等】

請求フォームはホームページにあります。添付する領収書は、原則としてコピーは不可です。「日本情報経営学会」等の宛名があるものがが必要です。クレジットの控えは領収書としては認められません。また、私的な費用とは領収書を区分することに注意してください。会計担当幹事へ提出してください。

【会計報告】

各支部の会計報告、ならびに各プロジェクトの会計報告は、各会計担当者が領収書の原本を添付して、会計担当幹事まで報告します。会計年度終了後すみやかに提出するようにご協力願ひします。領収書等は宛名を明記したものに限ります。

※全国大会の会計報告書も会計担当幹事まで提出してください。

ご注意添付する領収書は、原本です。クレジット精算の場合でも「日本情報経営学会」宛名の領収書が必要です。私的な費用とは領収書を区分することに注意してください。

【監査について】

各会計報告は、その内容について監査が実施されます。業務の執行についても同じく監査があります。全国大会報告、プロジェクト報告等も含まれます。

【その他】

請求書式等は任意フォームでも大丈夫です。また、支部会計、全国大会等の会計報告書の様式についても、特に定めはありません。何かご不明の点ありましたら、お問い合わせください。