

# ダミー経費精算

## 経費精算マニュアル

### 1. 経費精算の対象となる費目

以下の費目が経費精算の対象となります。

- 交通費
- 宿泊費
- 食費
- 通信費
- 事務用品購入費
- その他、業務に必要な費用

### 1. 経費精算の基本手順

#### (1) 領収書・請求書の保管

- 経費を精算する際に必要となる領収書・請求書を、支払いを行った時点で必ず受け取り、保管してください。

#### (2) 経費精算フォームへの入力

- 経費精算フォームに、精算対象となる経費の内容を記入してください。
  - 日付
  - 費目
  - 金額
  - 支払い方法
  - 目的・用途

#### (3) 領収書・請求書の添付

- 経費精算フォームに、領収書・請求書のスキャンデータまたは写真を添付してください。画像は鮮明であることを確認してください。

#### (4) 精算申請の提出

- 経費精算フォームを、上長に提出してください。

## (5) 精算承認

- 上長が精算内容を確認し、承認が下りると経費精算が完了します。

### 1. 注意事項

- 精算対象外の経費は、会社からの支払いが受けられません。
- 領収書・請求書がない場合、精算ができません。
- 精算申請は、費用発生月の翌月末までに行ってください。
- 精算が遅れる場合は、事前に上長に相談してください。
- 旅行・出張の際は、会社の規定に従い、格安な交通手段や宿泊施設を選択してください。

このマニュアルに沿って経費精算を行い、業務を円滑に進めていきましょう。不明な点があれば、経理担当者にお問い合わせください。