

# 経費精算の確認を行う場合の視点

- 正しい決算が行えるように確認する
- 税務調査に対応できるように確認する
- コンプライアンスの観点から確認する

仮払申請書	
仮払い日	2016年11月1日(火)
申請者	〇〇 〇〇
仮払金額	100,000円
精算予定日	2016年11月7日(月)
仮払いの目的	輸入申告にかかる費用として

営業部	
承認者	申請者

経理部	
承認者	確認者

年 月 日

# 出張申請書

本部長殿

所属 \_\_\_\_\_ 部 \_\_\_\_\_ 氏名 ○○ ○○ 印

下記のとおり出張を致したく申請致します。

記

出張日程	訪問地	訪問先の会社名等	交通費、宿泊費の概算額
○月○日～○月○日 ( 泊 日)			交通費 円
			宿泊費 円 ( 泊)

訪問先の会社名	出張の目的

承認者	申請者

# 領 収 書

平成 年 月 日 ③

取引先名株式会社 様 ①

領収金額 ￥5,000- ④

上記金額を正に受領いたしました。

但し、〇〇代 として ⑤

会社名：支払先株式会社 ②

住所：

電話番号：