■見積り作成および、財務チェックシート

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 宛名が「一般社団法人四日市青年会議所 〇〇委員会」になっているか |  |
| 2 | お見積り期限が当年度年末（12月31日）になっているか |  |
| 3 | お支払い条件が振込、もしくは現金と記載されているか |  |
| 4 | お見積り内の単価など、金額の表示が全て税込になっているか  ※単価の税込表記は取引先のシステム上できないと回答された場合、その旨を財務委員長に伝えた上でOKをもらってから原本郵送してもらう流れが理想 |  |
| 5 | お支払い条件が振込である場合、振込先が記載されているか |  |
| 6 | お支払い条件が振込である場合、振込手数料が誰負担なのか確認したか  ※口頭指示だと抜けが発生するので、原本に記載してもらうことが望ましい。 |  |
| 7 | 相手方の印鑑が押してあるか(電子印可能) |  |
| 8 | 見積り内の数量、種類などが一式表記になっていないか |  |
| 9 | 四日市市文化会館を使用する場合、請求書の発行を依頼できているか |  |

見積りはデータで先にもらって財務委員長のOKが出てから原本郵送の流れが理想的です。

先方に見積り作成依頼をするとき、上記の項目を全て伝えるようにしてください。