事業経費の流れ

制定　平成 24 年 7 月 28 日
改正　令和 2 年 6 月 21 日

職域・地域事業推進委員会		事　務　局
事業事前準備 **理事会で決定された事業経費の確認**	①経費振込みを依頼する （振込み口座を連絡）	②予算額を準備 総会終了後年度分 ※振込みの控えを保管
④振込により経費を受け取る	③経費を振込む ※手数料は事務局負担	
⑤経費を管理 ⑥領収書を保管 ※報償費・旅費については指定の様式を使用 ・謝金支払明細書 ・旅費支払明細書	事業経費の不足が発生した場合事務局へ連絡する	※不足金が１割未満の場合事務局判断で追加支出する ※不足金が１割以上の場合総務部で協議決定し、処理する
事業終了後 ⑦費目ごとに経費・領収書を整理 ⑧決算報告書を作成し１か月後までに、担当部長に提出する。	⑨事業報告書・決算報告書を提出する ※残額が出た場合は返済する	