SMSCA　2022 会計について

20220608 事務局・加藤

各部長、各委員長、各委員会会計担当様

各委員会の事業開催にあたり経費が発生する場合、次の手順で経費請求をしてください。

1　収入の見込みのある事業（各種大会、講習会、講演会、研修会、新年会等）
2　収入のない事業（各種会合、各種事務、派遣、広報紙、ＨＰ、会員証、慶弔費、各種管理費等）

1　収入の見込みのある事業（各種大会、講習会、講演会、研修会、新年会等）

1-1　**事業開始の前に、「実施要項」と「収支予算書」(1)を作成する。**

1-2　事前に経費が必要な場合は、**「仮払い請求書」(2)**を作成し、事務局に提出。

1-3　事務局は、請求に応じて、稟議書を作成し、「仮払額」を現金支払いまたは振り込みをする。

1-4　事業終了後**、「事業報告」と「収支報告書」(4)(領収書添付)**を作成する。

1-5　事務局は、収支報告に基づき、**精算**をする。

1-6　事後の請求の場合は、**「事業報告」と「経費請求書」(3)(領収書添付)**を事務局に提出する。

1-7　事務局は、請求に基づき、稟議書を作成し、現金支払いまたは振り込みをする。

2　収入のない事業（各種会合、各種事務、派遣、広報紙、ＨＰ、会員証、慶弔費、各種管理費等）

2-1　**新規事業であれば、**1-1 と同様に、事業開始の前に、「**実施要項**」や「**収支予算書」(1)**を作成する。

2-2　事務局が直接支払いをする場合（大口）

2-2-1　振込先を明記した**「経費請求書」(3)(請求書添付)**を事務局に提出する。

2-2-2　事務局は、請求に基づき、稟議書を作成し、**支払先に振込する。**

2-2-3　振込ができない場合は、担当者に依頼し支払先に支払う。(受領書・領収書)

2-3　担当者が立て替えし、事後に清算する場合（小口）

2-3-1　**担当者が立替をして支払い後、「経費請求書」(3) (領収書添付)**を事務局に提出する。

2-3-2　事務局は、請求に基づき、稟議書を作成し、**立替者に**現金支払いまたは振り込みをする。

2-4　事前に経費が必要な場合（小口）

2-4-1　事前に**「仮払い請求書」(2)**を作成し、事務局に提出。

2-4-1　事務局は、請求に応じて、稟議書を作成し、「仮払額」を現金支払いまたは振り込みをする。

2-4-2　事業終了後、**「収支報告書」」(4) (領収書添付)**を作成する。

2-4-3　事務局は、収支報告に基づき、稟議書を作成し、**精算**をする。