

2024年度 予算書のルール

2024年度、議案作成に係わるすべてのメンバーの皆さんは必ずご一読ください。

作成する委員長、副委員長においてはルールを守って作成してください。

確認する副理事長は必ずルールが順守されてるか確認の上で上程してください。

ルール破り、理由なき記入漏れで上程の際は、副理事長の確認不足ということで、議案の取り下げ等が行われる可能性もありますので、よろしくお願いいたします。

「予算書は得意じゃないから無理」とか「予算書は担当者が別に居るから任せよう」などという考えは一切捨てましょう。自分も会費を払ってる訳ですし、メンバーの会費を預かって事業を行う訳ですから、一人ひとりが当事者意識を持って臨んでくれることをお願い致します。

2024 予算書について

- ・ 昨年より様式を削除しています。残っている様式内で作成してください。
- ・ 様式 3 に入力すれば他のページに数式がリンクされるようになっています。しかしセルの削除や数字の削除の方法を誤ると数式ごと消える可能性があるので十分注意してください。
- ・ 本年度より会場選定理由は予算書内の様式 16 を使用してください。
- ・ 本年度より出入金の明細は様式 42 総勘定元帳を使用してください。（サンプルもあります）
- ・ 科目細目等のルールは予算書トップページの勘定科目に沿って記入してください。

【様式 1】 1 年間の委員会事業の予算を与えられた予算どおりに記入してください。

【様式 2】 基本的に様式 3 に入力した数字が反映されますので、数字の整合性を確認して下さい

【様式 3】 ここに入力する数字が狂うと他の様式の数字が全て狂ってきますので、見積書に書かれてる数字を正確に入力してください。

尚、見積書は必ず捺印の上、「～式」という見積が無いようにしてください。

予備費は特別な事情がない限り 5%以内にしてください。

何度も言いますが「～式」という見積書は絶対に認められません。

有効期限、決済方法、振込口座（現金決済の場合は不要）の記載ももれなくお願い致します。

【様式 4】 上記様式 3 に添付した見積データを添付、金額の入力を行ってください。

【様式 5】 有償、無償に係わらず講師を招く場合は必ず取得してください。法人格を持たない個人

人を有償で講師に招く場合は必ず講師のマイナンバーをもらってください。

【様式 10】 様式 11 に入力すると自動反映されますので、数字の整合性を確認して下さい。

【様式 11】 領収書を添付の上、支払い金額を領収書のとおり記入して下さい。

【様式 12】 予算額から 1 円でも支払額に差異が発生した場合、必ず記入して下さい。

【様式 16】 会場選定理由を画像資料添付の上、記入して下さい。

【様式 42】 総勘定元帳には出入金記録の全てを記載してください。最終的にここで残った額と事務局への返還額が同額になります。

様式 42 はサンプルがあるので参考にしてください。尚、議案上程の際には、総勘定元帳のサンプルページは必ず削除して下さい。

※不明な点があれば予算書関連は 2023BC 財政局次長の西田充功まで問い合わせください。