

予算管理手続書

朝陽同窓会

会計手続書

第 1 版	2001 年 4 月 1 日作成
第 2 版	2001 年 7 月 18 日改定
第 3 版	2004 年 4 月 1 日改定
第 4 版	2004 年 11 月 1 日改定
第 5 版	2015 年 9 月 1 日改定
第 6 版	2016 年 5 月 31 日改定

目次

第1章 予算の作成	4
目的.....	4
時期.....	4
項目.....	4
予算.....	4
第2章 予算の管理	5
取引内容の吟味.....	5
予算外の支出	5
月次の予算管理.....	5
期末の予算管理.....	5

第1章 予算の作成

目的

予算を作る目的は朝陽同窓会の運営を計画的に行うためである。

また予算は年度活動計画と結合したものでなければならない。

時期

予算は毎年年度始めに作成し、代表幹事会と総会の承認を得るものとする。

項目

予算は経常収益と経常費用に区分して作成し、その中を更に項目ごと勘定科目ごとに分類する。

例) 0 経常収益

001 入会金

0018 入会金－70回生

1 経常費用

101 事務局手当

1011 事務局手当－吉村

予算

予算は項目ごとに前年実績と対比を行い、その差異が10万円を超えるものについては差異説明を添付する。

	予算	前年実績	差異	理由
例) 0 経常収益				
001 入会金	3,975,000	3,900,000	75,000	5名減
1 経常費用				
101 事務局手当	6,312,000	6,785,000	473,000	事務局員1名増

第2章 予算の管理

取引内容の吟味

経常収益については無条件で受け入れず、取引内容を十分吟味することが肝要である。

また経常費用についても取引を締結する前に内容の吟味と共に、予算の有無の確認も必要である。

予算外の支出

予算のない項目、または予算をオーバーする支出については幹事長の事前承認が必要である。

月次の予算管理

事務局長は毎月经費予算実績対照表を出力し、会計処理結果を照査する。

照査後、事務局長は経費予算実績総括表を幹事長宛に提出する。

期末の予算管理

事務局長は経費予算実績対照表を出力し、会計処理結果を照査し、予算と実績の差異を分析する。

照査後、事務局長は経費予算実績総括表を幹事長宛に提出する。