

2023年4月23日

東京都一水会各部役員の皆様
各部会計ご担当者の皆様

令和5年度 会計部長
奥 明廣

一水会 各部の予算執行について

平素より、各部予算執行に関する手続き・会計報告等にご協力いただき、ありがとうございます。今年度の予算執行にあたって、下記事項に留意の上、本年度の予算執行に当たられるようお願いいたします。

1 各部への予算お渡しについて

- ◆総会時に今年度予算額の半分を「前渡金」として各部にお渡します。
各部で、年間予算の管理をお願いします。
- ◆会費納入の目途がたったら、残りの半分をお渡します。

2 領収書について

- ◆予算を執行した場合は、「領収書」を作成してください。(指定の書式を使用してください。)
- ◆適用1件につき、1枚の領収書を作成してください。
- ◆その他、記入方法は下記の説明を参考にしてください。

会計印は会計本部が記入・押印します。	令和4年度	領 収 書						NO.	
	東京都一水会							会計印	会長印
領収書と同じ金額を記入してください。 ※領収書2枚以上まとめた金額は記入しない。	金額	千	百	十	万	千	百	十	円
	但し								
会議費・行動費・購入した物品等内訳を具体的に記入してください。 【例】第〇回研修会講師謝礼・印刷用紙代等	上記金額正に受領しました。								
	令和 年 月 日								
領収書の日付を記入してください。	東京都一水会会長殿								
	学校名(部・職名等)								
講演会講師は直筆のサイン、行動費・面接指導校長など、複数名の場合は「行動票」または「出席者名簿」を添付してください。	氏名								
	印								
*裏面に必ず領収書を添付のこと									

出納簿の「通し番号」を記入してください。

担当者名(部・職名・講師肩書)を記入し、押印してください。
【例】一水会会計部長
〇〇 〇〇

裏面に必ず領収書を添付してください。(レシート・振込用紙でも可)
※基本的に領収書やレシートは1枚ですが、多量にあり複数枚添付する場合は、出納簿の番号を記入してください。

3 出納簿について

- ◆予算の入出金を出納簿に記録してください。(指定の書式を使用してください。)
- ◆出納簿の支出項目は、領収書1枚につき1件の支出額を記入してください。

<記入例>

NO	年月日		収入	支出	残高	備考
1	令5年5月13日	令和5年度 予算	100,000		100,000	
2	令5年6月4日	支部長会 行動費		40,000	60,000	2000×40名



※領収書の通し番号を記入してください。

4 予算執行の基準について

適用区分	謝礼金額
研修会・役員会・支部長会の会場費	3,000円
研修会講師の謝金	20,000円
役員会・支部長会、各部会の行動費	2,000円
研修会(面接練習等)の指導校長への行動費	2,000円
ブロック別支部長会費(6月と10月の2回分)	80,000円

- ◆指導校長を担当した場合の行動費は2,000円となります。
- ◆行動費の支払いに使用する1,000円札は各部で両替してご用意ください。
- ◆行動費や講師謝礼の領収書は、直筆のサインをいただいでください。
- ◆ブロック別支部長会費の残金は、本部に返金していただきます。
- ◆2月の役員会で、出納簿・領収書・残金を提出してください。

領収書などのデータは東京都一水会のHPにあります。

他、不明な点がございましたら、会計部長 奥までご連絡ください。

< 連絡先 >

町田市立成瀬台小学校

校長 奥 明廣

042-723-3001

e-narusedai-p@gs.machida-tyo.ed.jp