

予算書・決算書の作り方

会計報告書は、社会教育関係団体の申請や更新のために作るものではありません。団体活動を行う上で、会場費・郵送料・事務用品代など、いろいろな経費が必要になります。

会計担当は、収入と支出のつど会計簿に記入し、内容を明らかにしておきます。会計年度終了後、収入と支出それぞれの総額と内訳を具体的にまとめて報告書を作り、正しく処理されているか会計監査を受け、会員に報告します。

◇作成例◇

収入		
科目	金額	摘要
前年度繰越	2,630円	
会費収入	90,000円	500円×15人×12ヶ月
合計	92,630円	

支出		
科目	金額	摘要
事務用品代	12,560円	印刷用紙、インク代など
施設使用料	32,000円	800円×30回 500円×16回（暖房費）
会議費	8,452円	お茶代
	6,500円	お弁当代
	9,000円	通信費
次年度繰越	24,118円	
合計	92,630円	

※決められた書式はありません。収支内容がわかる「会計報告書」であれば結構です。