

## 記

### 1. 収支予算書の作成及び提出

行事開催を立案された段階で収支予算書を作成し、担当副幹事を経て、キャビネットまでご提出ください。その際、収入予算につきましては、例えば登録料単価に参加予定登録人数の積算した金額等、具体的な収入見込額を計上してください。支出予算につきましては、可能なものはすべて見積書等を添付の上、計上をお願いいたします。

### 2. 行事開催日における経理について

- ① 当日の釣銭や当日現金払いをする支出については、予めキャビネット事務局へお申し出頂き、仮払を受けてください。この仮払につきましては、原則として1週間以内にご精算ください。
- ② 領収書等を用意する必要がある場合には、予めキャビネット事務局へお申し出ください。(登録料等徴収人数と領収書発行枚数が同数になるようご注意ください)
- ③ 登録料については、国際大会参加行事を除き、原則として当日徴収としてください。行事終了後、キャビネット事務局に「受付名簿」と「登録料」をお届けください。キャビネット口座に入金の上、各業者へは請求書にて支払い処理をさせていただきます。(各業者へ請求書をキャビネット事務局へ送付いただけるようご連絡ください)

### 3. 収支報告書の作成及び提出

- ① 行事終了後原則として1か月以内に収支報告書を作成し、担当副幹事を経て、キャビネットまでご提出ください。
- ② 行事開催が年間で複数回ある場合においては、その都度収支報告書のご提出をお願いいたします。

以上