

会計～2018 年駿河台番組発表会～

会計は、駿河台番組発表会に関する費用を管理する担当である。主に、予算案・会計明細・決算表の作成、各パート長からの領収証の収集・管理の業務を行う。以下に、今年の駿河台番組発表会に関しての基本方針を記載する。

2018 年駿河台番組発表会における会計基本方針

- 基本的には、予算案に従い各パートに予算を分配し、その後各パート長より提出された領収書を元に、決算額を計算する。その際予算額と決算額の差額は回収する。
- 予算が超過した場合は、その物品が予備費を出すのに合理的であるかを判断し、会計・委員長・各パート長の承認を得た上で予備費を下ろす。
- 各パート内での領収書の回収・管理はパート長が行う。その後、まとめて会計に提出する。
- 公式な領収書のみ認め、レシートや口頭等による形は一切認めない。また、領収書を紛失した場合は、各パートでの個人負担となる。
- 領収書の裏面などの余白に以下の事項を必ず記載しなくてはならない。
 - ・ 購入者名
 - ・ 購入日
 - ・ 使用パート
 - ・ 単価、個数
 - ・ 具体的な用途(番発の趣旨に即しているもののみ認める)(例) 明治太郎 2015/5/15 制作パート 指輪¥216×1 撮影の小道具
- 領収書の宛名は漢字で「明治大学放送研究会」となっているもののみ認める。
- 領収書の但し書きについて、「品代として」となっているものは認めない。具体的に商品名を記載し「〇〇代として」としなければならない。既に「品代」と印刷されている場合は、それを二重線で消し具体的に「〇〇代」と書くこと。
- 物品などを購入する場合は、何らかの形でパート長の許可を得なければならない。

(過去にパート長の許可を得ずに物品購入をしたために、予算を大幅に超過してしまったという事例があったため、パート長の許可を得るということを徹底していただきたい。)

- 物品の購入は可能な限り 70 代が行わなければならない。

予算案について

以下に予算案を添付する。今年は、去年と同じく 150,000 円を執行部から頂くこととした。そして緊急時に備え、予備費を 38,000 円確保し 112,000 円で予算を組んでいる。例年と同じく、予算の運用をしっかりと、予備費をあまり使わないようにしたい。

構成進行パート	
衣装費	10,000
印刷費	4,000
文具費	1,000
小計	15,000

技術パート	
交通費	13,000
機材管理費	2,000
小計	15,000

美術宣伝パート	
会場装飾費	12,000
パンフレット費	6,000
フライヤー費	2,000
印刷費	4,000
接待費(お菓子・飲み物など)	3,000
通信費(はがき・通信費)	10,000
小計	37,000

企画パート	
企画費	17,000
衣装費	9,000

謝礼・景品代	5, 0 0 0
印刷費	4, 0 0 0
小計	3 5, 0 0 0

制作パート	
番組制作費	9, 0 0 0
印刷費	1, 0 0 0
小計	1 0, 0 0 0

合計 1 1 2,0 0 0 円 予備費 3 8, 0 0 0 円

最後に

会計という仕事は番発の開催に向けてスムーズに運営を行うのを支える役割を持つ。番発の金銭面を動かすというとても責任の重い仕事だと考えている。各パート長に予算の運用を徹底させ、領収書の管理などすべての仕事をミスなく円滑に進めるように気を付けていきたい。

文責：大部美来