予算書作成の手順

資料1の**収入**に金額を入れる

繰り越したお金や今あるお金を調べて把握、確定させる

↓

会費や寄付、助成金など、１年に入ってくる見込みのお金（収入）を見積もる

↓

手元にあるお金と入ってくる収入を合算。団体のお金（資金）を確定させる

＊資金全体の規模感をつかむ

↓

資料2の項目を軸に考える

１年分の事業計画を立てる…①

（活動ごとに方針、内容、目的、時期、頻度、人の配置、必要なものを考える）

＊活動の規模感をつかむ

↓

①の活動をするためにかかるお金（事業費）を見積もる…②

（それぞれの活動に必要な人、モノ、情報、保険などのお金を考える）

＊団体の規模感をつかむ

↓

資料3を使用

②のお金について、それぞれ科目表を見ながら勘定科目に当てはめる

（スタッフに出すお礼のお金は諸謝金、ボランティアの電車代は交通費など）

＊助成金から出せる内容、科目か、その他の資金から出すかも考えておく

↓

資料1の**支出**に金額を入れる。比較・確認する

見積もった事業費（各活動にかかるお金の総額・費用）の総額を暫定的に確定させる

↓

管理費（活動以外にかかるお金・団体の維持のお金など）の総額を暫定的に確定させる

↓

資金（手元のお金＋収入）－支出（事業費＋管理費）を計算する

↓

資金が足りた（収入が支出を上回る）

↓

この計画で確定

↓

資料4に当てはめる

予算書に転記

計画・予算のブラッシュアップ

↓

収支の確認・確定

↓

予算書に転記

資金が足りない（収入が支出を下回る）

↓

活動計画の見直し

↓

収支の確認・確定

↓

予算書に転記

収入計画の見直し

＊活動に必要な資金調達の作戦を考える

↓

収支の確認・確定

↓

予算書に転記