

栄区囲碁普及会・会計担当業務マニュアル(1/2)

会計担当:阿部 邦英

No.	実施時期	業務項目	業務内容	備考
1	3月下旬～4月初め	開講式受講料集金準備	<ul style="list-style-type: none"> ・来期継続受講生の確認 3月の入門・初級コース認定会と上達コース認定会が終了したらすぐに受講生名簿を更新する。その名簿にはその時まで確定している来期の新受講生も入れる。その名簿で教室チーフに 来期継続受講生確認メールを送る。 ・受講料集金リストの確定 教室チーフ回答結果を反映した受講料集金リストを作成し、教室チーフ宛に 「受講料集金リストのチェック依頼」メールを送付して受講料集金リストを確定する。 ・開講式で各教室集金担当者に渡す集金ツールの準備 －受講料集金リスト(提出用、控えの2枚) －釣り銭(1,000円×10、100円×10)、集金封筒 －領収書(名前無)(領収書作成ソフトで作成) －教室名ポスト ・「開講式での受講料集金をお願い」メールを教室チーフ、サブチーフ、会計担当に送付する。 	<p>「来期継続受講生の確認」「受講料集金リストのチェック依頼」、「開講式での受講料集金をお願い」のメールサンプルは3ページ以降にあります。</p> <p>今後、合同開講式を行わない場合、各教室での開講式で各教室会計が受講料徴収を行う。その旨をメールで教室チーフおよび教室会計に願います。領収書はエクセルファイルで教室会計にメール送信する。印は各教室会計の印とする。</p>
2	4月第1土、日	開講式受講料集金	<ul style="list-style-type: none"> ・受付機の設置指揮 ・各教室集金担当者に上記集金ツールを渡す。 ・開講式受付終了後、各教室集金担当者から以下を受け取り確認する。 －集金受講料 －釣り銭(11,000円) －結果を記載した受講料集金リスト(提出用) ・教室名ポストの回収 ・各教室から預かった集金受講料を銀行に入金 ・「開講式の受講料集金結果報告」メールを教室チーフ、サブチーフ、会計担当に送付する。 ・会計記録ソフトに入金を入力する。 	<p>「開講式の受講料集金結果報告」のメールサンプルは3ページ以降にあります。</p> <p>会計記録ソフトへの入力方法はソフトに記載されている「会計記録マニュアル」を参照ください。 上記と同様に合同開講式を行わない場合、左記の作業は不要。各教室の受講料は月次入金報告で報告する。 A-令和4年度-会計記録(年度末)</p>
3	毎月	月次入出金報告の精算	<ul style="list-style-type: none"> ・月次入出金報告ファイル送付依頼メール 毎月10日頃教室会計に月次入出金報告ファイルを正副会長会(最終金曜日)の4日前までメールで送るように依頼する。 送られてきた月次入出金報告ファイルに対して以下の作業を行う。 ・月次入出金報告の金額チェック。(こちらで計算した各項目合計金額と一番下の合計金額のチェック) ・精算する金額を銀行から降ろして準備する。 各教室毎に銀行封筒に精算金を入れ、その封筒に教室名、教室会計氏名、金額を記載する。 ・正副会長会で押印した月次入出金報告と領収書を受け取り、お金を渡す。 ・会計記録ソフトに入出金を入力する。月次入出金報告にインデックスを付け領収書とともに保存する。 ・途中入会者の受講料及び途中退会者の受講料返却は「途中入会退会者の受講料と受講料返却の統一ルール」に従って。行う 	<p>教室会計担当者 佐藤:本郷水曜、石田:本中日曜 石川:本郷土曜、権正:豊田水曜 宮川:豊田日曜、林:上郷日曜 本城:上郷金曜、中澤:本郷日曜子供 石川:共通 各教室の支出以外に以下の区分の支出がある。下記の支出は各教室の月次入出金報告で処理される。 囲碁大会、広報、子供普及、共通 B-月次入出金報告サンプル C-月次入出金報告マニュアル D-途中入会退会者の受講料と受講料返却の統一ルール</p>
4	6月頃	「さかえの石音」分担金の集金	<ul style="list-style-type: none"> ・下記団体に対する領収書を用意し、「さかえの石音」分担金を集金する。 栄区囲碁連盟:10,000円 日本棋院横浜栄支部:10,000円 楽基会上郷部会:3,500円 楽基会本郷部会:3,500円 楽基会豊田部会:3,500円 ・預かった集金分担金を銀行に入金 ・会計記録ソフトに入金を入力する。 	各団体の決算時期の間際にならないように6月頃に集金する。
5	7月初め～中旬	栄子どもとおとなの囲碁大会の参加料集金(教室)	<ul style="list-style-type: none"> ・大会参加料(大人800円、子供300)を頂く。大会参加者リストの確定は大会責任者が行う。 ・大会参加料は各教室で事前に行い、各教室の月次入出金報告で処理する。 ・領収書(名前無)(領収書作成ファイルで作成)は事前に(5月の正副会長会)多めに各教室に配布する。 	

栄区囲碁普及会・会計担当業務マニュアル(2/2)

No.	実施時期	業務項目	業務内容	備考
6	7月の海の日	栄こどもとおとなの囲碁大会の参加料集金(当日)	<ul style="list-style-type: none"> ・当日の集金対象は鎌倉または一般からの参加者のみ。大会参加者名簿に集金対象者が記載されている。 ・念のために大会責任者に集金対象者を確認しておく。 ・各クラス受付担当者に集金対象者から集金することを説明しておく。 ・各受付担当者から預かった集金参加料を銀行に入金 ・会計記録ソフトに入金を入力する。 	
7	7月の海の日	栄こどもとおとなの囲碁大会後の懇親会参加費集金 & 支払	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金(3万円程度)を準備しておく。 ・親睦会参加者リストを田中建一さんからもらう。 ・3,000円(男性)、2,000円(女性)/人を集金 ・懇親会会場への支払い。領収書を受領。 ・不足の場合は普及会から補助する。 ・会計記録ソフトに入出金を入力する。 	近年、懇親会は参加費のみで会計して、補助は行っていない。
8	9月中旬	栄こどもとおとなの囲碁大会の会計報告	8月までの月次入出金報告で囲碁大会の入金/出金の明細が報告されるので囲碁大会の会計報告をまとめる。	
9	3月中旬～5月中旬	決算作業	<ul style="list-style-type: none"> ・決算確定スケジュールの説明(3月の幹事会)。以下日付は一例。 －3月27日:平成27年3月分入出金報告の締切日(電子メールでの報告) －3月31日:平成27年3月分入出金の銀行処理 －4月14日頃:決算の取り纏め －4月17日頃:監査 －4月の正副会長会:決算の報告 －5月総会:決算の承認 ・3月分入出金報告に基づいて銀行から出金。3月分入出金報告を会計記録ソフトに入力する。 ・決算書である「第XX期(平成YY年度)会計実績」の繰越金の金額が3月末の銀行通帳の差引残高と一致することを確認。 ・監査を受ける。 ・決算書は自動的に作成されるが、決算書ファイルを会計記録ソフト最終版から切り出して作成する。 ・決算書「第XX期(平成YY年度)会計実績」3枚(監査、会計、会長)をプリントアウトして監査の印を貰う。 ・決算を4月の正副会長会に報告する。 	<p>左記スケジュールは1例で毎年変化する。</p> <p>「第XX期(平成YY年度(20XX年度))会計報告」(決算書)は入出金を会計記録ソフトに記録すれば自動的に作成される。</p> <p>E-第2号議案令和4年度(2022年度)会計報告</p>
10	3月中旬～5月中旬	予算作業	<ul style="list-style-type: none"> ・予算(案)・策定スケジュールの説明(3月の幹事会)。以下日付は一例。 －4月2日:予算申請依頼ファイルを添付して予算申請依頼(電子メールの送付) －4月10日:予算申請の締切日(電子メールの受信) －4月17日:予算(案)の取り纏め －4月24日:予算(案)の報告(正副会長会) －5月16日:予算の承認(総会) ・会計記録ソフト最終版からソート機能を使って各教室、囲碁大会、広報、子供普及、共通の昨年度実績データを作成する。そのデータと昨年度予算データを予算申請依頼ファイルにコピーする。 ・予算申請依頼ファイルを添付して「平成27年度栄区囲碁普及会予算作成依頼」メールを教室会計教室チーフ、サブチーフ、囲碁大会担当、広報担当、子供担当、共通担当に送付する。 ・予算(案)の取り纏め ・送付されてきた各予算案を会計記録ソフトのF表に教室毎に一括でコピーする。 ・F表の収支総合計が赤字ならば調整する。(各教室で前年度実績より多い予算を出している項目があれば前年度実績にしてもらう等して黒字に持って行く) ・予算書「第AA期(平成BB年度)予算案」はF表が完成すれば自動的に作成される。 ・予算書ファイルを会計記録最終版ソフトから切り出して作成する。 ・予算案を4月の正副会長会に報告する。 	<p>広報担当:三浦武久 子供担当:田中建一 囲碁大会担当:田井 共通担当:石川</p> <p>F-令和4年度決算実績及び令和5年度予算集計 G-第4号議案令和5年度(2023年度)予算(案)</p>
11	5月中旬	総会での会計報告	総会で決算と予算(案)を報告し、承認を貰う。	

栄区囲碁普及会・会計担当業務マニュアル(メールリスト)

No.	メールタイトル	メール内容	備考
1	受講料集金リストのチェック依頼	教室チーフ各位 4月4日、5日の開講式で使用する受講料の集金リストを送付します。 受講生の確認をお願いします。大人/子供、継続/新規についてもチェック願います。 3月30日までに回答をお願いします。 会計担当 ○○	日付は一例で参考です。
2	開講式での受講料集金のお願い	教室チーフ、サブチーフ、会計担当 各位 4月4日、5日の開講式で以下の要領で受講料集金をお願いします。 上達コースについては新規受講生のテキスト代もお願いします。 ・集金体制 各教室、少なくとも2人でお願いします。電卓のご用意もお願いします。 ・当日お渡しするもの 釣り銭(1,000円×10、100円×10)、集金封筒、 受講料集金リスト(提出用と控えの2枚)、領収書 教室名ポスト ・集金後提出していただくもの 釣り銭(11,000円)、集金受講料、集金結果を記入した受講料集金リスト(提出用) 控えにも集金結果を記入することを忘れないでください。 現時点の受講料集金リストを添付しますのでご確認願います。 変更は4月3日(金)午前中までに連絡願います。 会計担当 ○○	日付は一例で参考です。 合同開講式を行わない場合、左記メールは不要。
3	開講式の受講料集金結果報告	教室チーフ、サブチーフ、会計担当 各位 4月4日、5日の開講式での受講料集金結果を送付します。 確認して頂いて間違いがあれば連絡下さい。 会計担当 ○○	日付は一例で参考です。 合同開講式を行わない場合、左記メールは不要。
4	平成27年度栄区囲碁普及会予算作成のお願い	教室チーフ、サブチーフ、囲碁大会担当、はまっ子担当、共通担当 各位 平成27年度栄区囲碁普及会予算申請書を送付します。 平成26年度の予算と実績が記載されています。 以下の順番でシートが並んでいますので担当箇所の予算を記載して頂いて返送願います。 本郷水曜/本郷土曜/本郷日曜/豊田水曜/上郷金曜/本中日曜/豊田日曜/上郷日曜/囲碁大会/はまっ子/広報/共通(植田)/ ・予算の申請は必ず添付の予算申請書に記入して提出下さい。 ・実績と予算が大きく異なる場合は必ず理由を記載して下さい。 予算申請書は4月10日までに作成してメールで返送願います。 会計担当 ○○	日付・年度は一例で参考です。