

ツールの説明

個人用会計袋

団員が会費（月会費・入会金等の各種費用）の支払いの際に、現金をこの袋に封入しパートマネージャーに渡す。団員一人ひとりに会計担当が年度ごとに用意する。

月会費徴収簿

月会費の徴収をパートマネージャーが管理し、会計担当に報告するための管理簿。原本はパートマネージャーが管理し、会計担当への報告にはコピーを提出する。年度末に原本を会計担当に提出する。

諸費用徴収簿

月会費以外の諸費用（入会金や楽譜代等）徴収をパートマネージャーが管理し、会計担当に報告するための管理簿。原本はパートマネージャーが管理し、会計担当への報告にはコピーを提出する。年度末に原本を会計担当に提出する。

会費徴収の流れ

STEP1

団員からの会費回収

団員各自の会計袋に月会費および諸費用を入れてもらい回収する。

STEP2

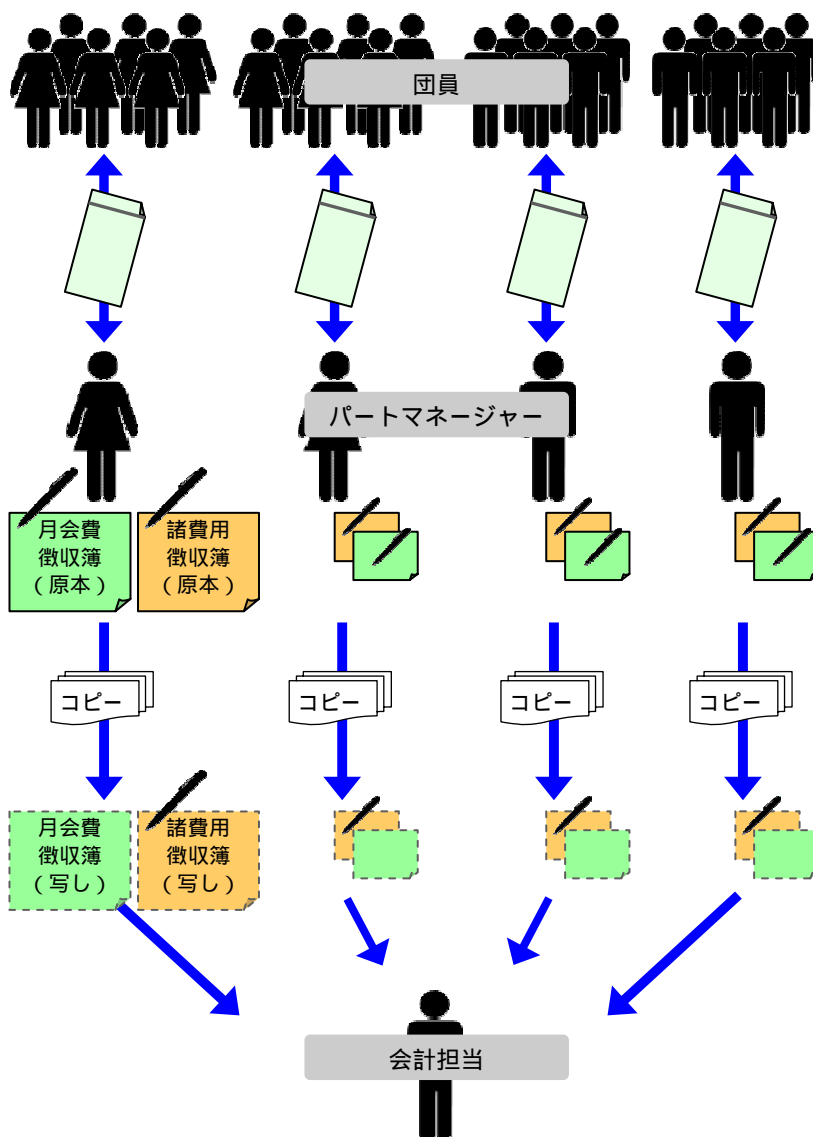
徴収した現金の管理

団員から受け取った月会費と諸費用を各徴収簿（原本）に記帳し、まとめる。会計袋には受領のチェックをする。

STEP3

前月徴収分の集約

毎月初めに、各徴収簿（原本）をコピーする。コピーした徴収簿（写し）を現金と一緒に会計担当に渡す。



徴収簿記入方法

月会費徴収簿

2006年度 月会費徴収簿 パート【ベース】 ページ数(1 / 1)

氏名	受領日							月別受領額												備考
	2月分	3月分	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	
1 佐藤	2/20	3/30	4/7	5/12				4,000.0	4,000.0	4,000.0	4,000.0									
2 鈴木	2/20	2/20	4/7	4/7				8,000.0		8,000.0										
3 田中	2/13	2/13	2/13	2/13				2,000.0												
4 田中	2/6	2/6	2/6	5/12	5/12	5/12		12,000.0			12,000.0									
合計								44,000.0	4,000.0	12,000.0	16,000.0									

【受領日】
 会員からの受領日を[m/d]の形式で記入する。
 例：5月12日に5～7月の3ヶ月分を受け取った場合。

【月別受領額】
 会員からの受領金額を記入する。
 例：5月12日に5～7月の3ヶ月分12000円を受け取った場合。

【合計】
 月初めに前月の月会費徴収合計額を計算し記入する。記入後、コピーを取り、写しを現金と合わせて会計担当に提出する。

諸費用徴収簿

2006年度 諸費用徴収簿 パート【ベース】 ページ数(1 / 1)

項目	入会金		* 雑費(モテット)		* 雑費(モツレク)		5月分		備考
	締切日	金額	締切日	金額	締切日	金額	金額		
氏名	受領日	金額	受領日	金額	受領日	金額	金額		
1 佐藤	5/12	2,300.0							
2 鈴木									
3 田中	5/19	2,300.0	5/26	1,300.0					
4 田中	2/6	2,000.0	2/20	2,000.0					
当月徴収額		0	4,600.0	1,300.0				5,900.0	

【受領日】
 会員からの受領日を[m/d]の形式で記入する。

【項目】
 徴収の名目を記入する。

【金額】
 最上欄には徴収設定金額を記入する。
 各個人の欄には受領金額を記入する。なお、会計担当へ報告済みの分については斜線を引く。

【徴収月】
 原本へは書き込まない！必ずコピーした後、写しに徴収月を記入する。

【当月徴収額】
 原本へは書き込まない！必ずコピーした後、写しに記入する。斜線を引いた報告済み分は合計しないこと。徴収した現金と一致するはず。
 最右欄には各項目の合計を記入する。

上記の例で、現在6月初めとすると、5月徴収分は月会費16000円、諸経費5900円となる。2つの徴収簿の写しと現金21900円を会計担当に渡し、5月分の報告とする。