

会計の仕事

活動項目	主な仕事の内容	具体的な仕事の内容
・入金管理	・お金を管理し、流れを見える化する	・自治会費、助成金、雑収入などの入金を管理し、自治会の口座に入金する。 ・会費の管理を出納帳に記録する。
・出勤管理	・総会で議決された予算にもとづいて支出する。	・出金の管理を出納帳に記録する ・自治会の口座から引き落としをチェックし出納帳に記録する。 ・領収証がもらえない場合は、支払い証明書を作成（自治会長押印の）する
・出納帳の記録	・会計年度の毎年４月１日から翌年３月３１日の間を記帳する。	・収支の発生に合わせ、正確に記帳する。 ・お金を出金したら、領収証をきちんと保管・管理する。
・決算書の作成	・決算書の作成 ・予算書の作成	
・トラブル回避	・総会で議決された予算を熟知する。 ・自治会規約を熟知する。 * 事業所等の会費は、双方協議の上調整を図る	・会員一人当たりの会費の金額（規約第１８条：年間4,800円） ・年度途中の新規加入者からの会費徴収（規約第１８条４項） ・年度途中の退会者への会費払い戻し（規約第１８条４項） ・会費を納めてもらえないケースの対応（規約第３条）・・・退会
・保管する証憑資料	・現金出納帳（任意作成資料） ・領収書綴り（任意作成資料） ・普通預金通帳（足利銀行、普通預金、口座番号3207970） ・足利銀行定期預金通帳（証書番号：3207970-001） ・ＪＡ定期預金通帳（証書番号：1910139251） ・設備積立金通帳（足利銀行、普通預金、口座番号3214420） ・設備積立金通帳（栃木銀行、普通預金、口座番号1081090）	
・自治会費徴収（日本住宅（株））	・貝島町５０４３－１～１１の戸建て貸家物件入居者会費（宇都宮市川田町１１２７－１／０２８－６５３－０５１１）宛てに毎年４月中に自治会費振込依頼を発送。 ・請求方法は、「後払い」のため、前年度分の会費を請求することとなる。	