

日本語教室会計担当者 引き継ぎ

会計の仕事(月謝徴収およびそれ以外の会計事務)

1. 月謝徴収係・・・月謝徴収係は、会計担当者とは別担当者とする。(兼任も可)^{rev1}

- ・3ヶ月毎に学習者から集める。(4月、7月、10月、1月に月謝袋を配布)
- ・担当の教師に月謝袋を渡し、出来るだけ早く徴収が終わるようにご協力いただく。
- ・月謝袋が戻ったら、中身と担当教師名・生徒名の確認。(名簿に記入しておくとう便利)
- ・全員分の徴収が済んだら月謝袋とともに会計担当者に渡す。
- ・次回徴収月に会計担当より月謝袋を預かる。
- ・中途入会者・・・0円又は300円で徴収する(端数では集めない)
- ・退会者・・・返金をする。(月単位での返却。日割りはない)
- ・休会者からは徴収しない。(論文執筆又は帰国等による休会)

2. 会計担当者

1) 日本語教室の予算管理

- ・年度当初にリーダーと相談し、前年度実績を元に予算を立案しあんずの総会で報告をする。
- ・出納事案が発生することに適切に収支管理をする。**オンラインEXCEL出納簿への記載。**^{rev1}
- ・年度末に会計の収支報告書を作成。(共通;火曜;金曜;分室の会計の合算での収支報告書の作成・・・ただし、オンラインEXCEL出納簿でほぼ自動作成される^{rev1})

2) 主な収入

- ・前年度繰越金
- ・フレンドリーあんず本体からの助成金
- ・日立市からの助成金
- ・月謝

3) 主な支出

- ・女性センター友の会会費の支払い(3ヶ月毎の月初めに払う。4月、7月、10月、1月)
70円×火曜日 教師の人数×3ヶ月
- ・教師が教材として使ったコピー代金の支払い
- ・茶菓当番者が購入にかかった代金の支払い(コロナ禍の中、現在は休止)
- ・茶菓用の紙コップの購入代金の支払い(コロナ禍の中、現在は無し)
- ・図書購入代金を図書担当者に支払う(年数回に分けて図書担当者との間で精算する)
- ・期末出席優良者表彰、日本語能力試験合格者表彰の記念品代等の支払い
- ・教師の各種外部会議出席時の出張費、研修費の支払い。

4) その他注意事項

- ・日立市からの助成金(5万円)の使い途は、図書購入代金及びコピー代に限定。助成金の余剰が出ないようにする。助成金の使い途については、年度末に(フレンドリーあんず本部が)日立市の監査を受ける。
- ・年度末の残金額が過多のときは、あんず日本語教室の通帳に預金する。

5) あんず役員会議に出席する・・・本項目は不要とする^{rev1}

—————偶数月の第一火曜日

—————13:30～15:00

—————場所;教育プラザ又は女性センター