

PEACE & SMILE
会計案

I 会社運営における収支から申請報告までの流れ

1 : 手続き用の B B S、または専用の スレッド を用意

2 : 商品をリストから選んでもらい、テンプレート にそって記入してもらう。

3 : お客様と相談の上作成した L を芝村さんへ報告、承認を得たあと再度お客様への購入物内容の確認をとる

4 : お客様の承認が得られ次第金庫番 (ショップマイル申請所) に報告、データが反映されたら、購入完了とする。

(4. : 申請する曜日、時間を決めておき、そのときに一括して申請するorお客様に手続きと同時に申請してもらう)

5 : 必要ならば、担当者が出納帳を記入する

6 : 指定の時期に、決算報告を質疑応答掲示板に投稿 (これは金庫番への報告の必要なし)

7 : 4、6 の各種申請が正しく反映されているか、文殊等をチェックする

2 のテンプレート (例)

マイルで購入時

国民番号 : 購入者名 : 消費マイル : 購入物名称

資金で購入時

国民番号 : 購入者名 : 消費資金 : 購入物名称

以下、マイルでの購入を前提

I 出納長案 1 (コンパクトに必要な情報を管理)

200 *	摘要			収入	支出	残高	備考	報告	
日付	項目	購入者	内容					済	済
0117	イベント 売り 上げ	06-00838-01 : 七周シナモン (レンジャー レン王)	01 : お 笑い大 会	30		30		済	済
決算報告									
	摘要			収入	支出	残高	備考	報告	
日付	項目	購入者	内容					済	
			イベン ト売り 上げ	30		30		済	
			宰相府 へ納付		24	6			
			計			6			

・ 日付 : イベントアドレス購入手続きを行った日にち

- ・ 項目；収支の内容を記載
- ・ 購入者：国民番号、PC名、藩国名を明記
- ・ 内容：購入者が購入したイベントアドレスの名称と内容（別途詳細ページへ飛ぶようにする 案件ナンバーつけて記載？
 - ・ 決算報告時には、
 - ・ 収入：マイルで記載
 - ・ 支出：マイルで記載
 - ・ 残高：マイルで記載
 - ・ 備考：その他何かあれば記載
- ・ 報告：芝村さんおよび金庫番さんへの申請根拠URLへリンク

決算報告は芝村さんとの要相談により時期・期間が変わります
 # この出納帳案は月に～5個程度までのイベント販売個数を想定しています
 もう少し頻繁にイベントの数が出るようなら、別途パターンも考案の必要あり？

I 出納帳案2（売り上げ表と収支をわけて管理）
 a．売り上げ表

日付	藩国名	購入者名	消費マイル	購入物名称	報告
01/17	06：レン ジャー連邦	06-00838-01： 七周シナモン	30	01：お笑い大会	済

- ・ 日付；イベントアドレス購入手続きを行った日にち
 - ・ 国民番号
 - ・ 購入者名
 - ・ 消費マイル：マイルで記載
- ・ 購入物名称：イベントに案件ナンバーをつけて、名称とともに記載
 （詳細内容ページへリンク）
 - ・ 報告：購入者へのL確認の連絡済か否かを記載
 ・ （必要ならば詳細ページへリンク）

b．収支

2009.01					
日付	内容	収入	支出	残高	備考
01/17	イベント売り上げ	30		30	06-00838-01：七周シナモン
01/17	宰相府へ納付		24	6	（根拠URL記載？）

- ・ 日付：イベントアドレス購入手続きを行った日にち
 - ・ 内容：収支内容を記載
 - ・ 収入：マイルで記載
 - ・ 支出：マイルで記載
 - ・ 残高：マイルで記載
- ・ 備考：その他何かあれば記載

決算報告は芝村さんとの要相談により時期・期間が変わります
 （決算報告を項目増やして一緒にまとめるか、別途記載ページをつくるか？）