

別表 2 会計管理業務

業 務 内 容	業 務 実 施 要 領
1 預金通帳等の保管	1 第 7 条に従い預金通帳等の厳正な保管が実施されるように周知を行うとともに、預金通帳等保管者一覧表を作成し、現行維持を図り、定められた配付先に配布する。
2 費用の支払い	2 第 8 条に従いチェックを行った上、費用を支払う。 小口現金が必要な場合は、万円を限度として受領し出納の都度、小口現金出納簿に記入する。
3 管理費等の収納	3 第 9 条に従い管理費等収納事務を行う。 水道料等については、2 か月に 1 回メータを測定して料金計算を行い、管理費等と一緒に収納する。
4 未収納金の処理	4 未収納金については、次により処理を行い、その処理状況を管理費等督促個別管理簿へ記録する。 (1) 振替不能・・・銀行から報告書受領後、電話により振替不能者に支払依頼を行う。 (2) 納期 20 日後・・・電話督促及び封書による納入督促を行う。 (3) 納期 40 日後・・・訪問督促（敷地・共用部分等の利用停止、法的措置の予告を含む。） (4) 納期 60 日後・・・配達証明付内容証明郵便を送付 (5) 納期 80 日後・・・駐車場使用契約の解除 (6) 納期 90 日後・・・支払督促送付 (7) 納期 120 日後・・・弁護士等による訴訟 (注 1) 前各項実施に伴う送料等は、甲の負担とする。 (注 2) 納期 90 日後の「支払督促」は、管理組合が主体になって行い、管理会社は、申立書の作成、提出等その補助事務を行う。 (注 3) 納期 120 日後の「法的措置」は、管理組合が実施し、管理会社は、必要な資料の作成補助を行う。
5 会計資料案の作成	5 第 10 条に従い次の会計資料案を作成する。 (1) 年度決算書類・・・決算理事会開催 10 日前までに作成 (2) 翌年度予算案等・・・同上 (3) 四半期収支決算報告書等・・・翌月 10 日までに作成 (4) 月次収支状況・・・収支を仕訳帳、総勘定元帳に作成し、証拠書類を添付の上、翌月 10 日までに理事長及び会計担当理事に提出して承認印を受ける。
6 会計処理の方法	6 会計業務は、この契約に定める事項のほか、管理規約及び会計処理細則に従って実施する。