

こもれび



会計の手引き

2016年度版

2016年2月
学友会学生理事会

熟読してください

目次

1. 学友会予算援助について	2
2. 2015年度予算援助について	2
3. 2016年度予算援助を受けるのに必要な手続き	2
4. 会計書類作成にあたって	3
5. 査定基準に関して	10
巻末. 会計書類の見本	

1. 学友会予算援助について

予算援助を受ける資格がある団体は会計書類を過不足無く提出した正式加盟サークルに限ります。加盟申請中サークルには援助されませんが、そのかわり会計書類を提出していると見なし額が計算され正式加盟サークルになった際に提出しなかった申請中サークルよりも有利に扱われます。正式加盟サークルになった後に予算援助を受ける予定ならば提出することをお勧めします。

予算援助を受けるつもりがなければ、必ずしも会計書類を提出する必要はありませんが、毎年秋頃に行われている高額備品援助の援助資格として2年連続で会計書類を提出していることが条件の一つなので、会計書類を提出しなければ高額備品援助は受けられないことを知っておいてください。ちなみに高額備品援助とは、特定の年度に発生した高額な出費に対して学友会が援助をするというもので毎年数サークルがこの援助を受けています。

会計書類を作成するに当たってですが、出来る限り正確な記述を行なうように心がけてください。査定をしていると、援助を受けたいという意志はよく伝わるのですが、理由が不十分であったり、明らかに前年度の会計書類と矛盾しているにもかかわらず、説明が行われていないなどといったことがよくあります。丁寧に正確な会計書類を作ることを留意して書類を作成してください。

2. 2015 年度予算援助について

2.1 予算援助額の算出

昨年に提出された2015年度決算書・2016年度予算および予算要求書・会計簿・領収書帳を査定し、その結果に基づいて援助額を決定しました。

2.2 援助額の決定と振り込み

二回の異議申請期間を設け、2015年度予算援助の援助額を決定し、学友会室の前の掲示板にて公示しています。

2015年度予算援助も昨年同様、サークル口座への振り込みという形を取りました。既に各サークルの口座に予算援助を振り込みましたので、至急ご確認ください。

3. 2016 年度予算援助を受けるのに必要な手続き

3.1 基本的な流れ

今年度(2016年度)も昨年度と同様の手順で、会計書類(2015年度決算書、2016年度予算および予算要求書、2015年度会計簿、2015年度領収書帳の4点)を提出してもらいます。詳しい手順は以下のとおりです。

- ① **2015年度(2015年4月1日～2016年3月31日)**のサークル活動で出た領収書をまとめて、項目別に収支を会計簿にまとめる。
- ② 2015年度の収支の結果や今後の計画等を考慮して2016年度の予算を考える。
- ③ 学友会ホームページからエクセルファイルをダウンロードし、その表に項目と金額を入力
- ④ 学友会にそのデータを提出（メールに添付する）
- ⑤ 学友会でそのデータをもとに決算書・予算および予算要求書を用意し、メールするので、それを後日学友会室に取りに来る。
- ⑥ 決算書・予算および予算要求書の未記入の部分を記入し、会計簿・領収書帳と一緒に4点セットで学友会窓口へ提出する

※ホームページにアップするエクセルファイルはこちらで準備が出来次第メールにてお伝えします。遅くとも4月末までには準備を整えます。

3.2 提出期限について

2015年度決算書・2016年度予算および予算要求書・会計簿・領収書帳の提出期限は、**文代サークルが2016年6月10日(金)、運代サークルが2016年6月17日(金)**です。どちらも、午後7時30分までに4つまとめて学友会室窓口へ提出して下さい。なお、メールによるデータ提出の期限は**2016年5月27日(金)**とします。期限を過ぎた書類も一応受け付けますが、原則として予算援助を減額します。例年期限ぎりぎりになって提出するサークルが多く見受けられますが、提出しても書類不備などで再提出をお願いする場合がありますので、少し早めに提出することをお勧めします。

なお、2016年度加盟更新申請書が提出されていないサークルに関してはこれらの書類を受理しません。十分注意して下さい。

4. 会計書類作成にあたって

4.1 原則

以下、決算書・予算および予算要求書、会計簿、領収書帳の作り方について解説しますが、まず基本的な原則から述べておきます。

原則1：会計簿と領収書帳は必ず分冊すること

会計簿と領収書帳は、どんなに分量が少なくても必ず別の冊子にして下さい。査定では会計簿と領収書帳を照合するので同時に見られるように分冊してください。会計簿と領収書帳が同じ冊子になっていると査定の際に非常に読みづらくなり、予算援助減額の対象となります。

原則2：決算書・会計簿・領収書帳のジャンル分けは必ず一致させること

昨年度に提出された2015年度予算および予算要求書で分けられているジャンルに従って、2015年度決算書・会計簿・領収書帳の支出を「事務用品費」「合宿費」などの項目にジャンル分けを行い、そのジャンル分けを決算書・会計簿・領収書帳で全てに共通させてください。時々ジャンル分けのやり方が3つのなかで異なったり、一部だけしかジャンル分けを行っていないかたりするサークルがありますが、このような書類は査定の際、非常に読みづらいです。常識の範囲を超えて査定のし辛い書類は予算援助減額の対象となります。(昨年度のジャンル分けが分からない場合は、予算および予算要求書と異なってよいので適切にジャンル分けして下さい。)ジャンル分けを昨年度提出の予算書と今年度の決算書で一致させるために予算書のコピーをサークルで保存しておいて下さい。後述しますが、収支においては一般会計と特別会計の区別を意識して下さい。

原則3：日付順に作成すること

支出のジャンルの中で日付順に支出を整理し、領収書帳もジャンル別に、日付順で領収書を貼って下さい。

原則4：正式な書類としての体裁を整えたものを提出すること

常識的に考えて、人に見せることの出来る書類を出してください。具体的には、書類は鉛筆で書かない、間違えたら二重線を引き訂正印を押す(修正液を使わない)、通し番号を付けるなど査定してもらえる要素を整えてください。読みやすさも査定の際考慮に入れます。

通し番号とは会計簿と領収書帳を照合する際に使用する番号です。会計簿に書いてある支出と、それに対応する領収書に同じ番号をつけて下さい。

4.2 会計年度について

会計年度は2015年4月1日から2016年3月31日までとします。来年度以降の決算書にも関わってくるので、この期間から外れた領収書の支出は原則として無効なので含めないで下さい。

何を以て日付を決めるかですが、領収書に書かれている日付で分類してください。これは、書類作成の効率化を考慮した結果です。2015年度に使う予定で2014年度に購入した物や、2015年度に注文したが精算は2016年度になるようなものは、そのような理由を明記の上支出に含めて下さい。また、会計年度が4月1日から3月31日ではないサークルについてはこの限りではありませんので、理由や説明を明記の上サークルの会計年度に従って領収書を分類して下さい

4.3 会計簿について

会計簿とは収支を記録したものです。巻末の例を参照して下さい。(エクセルで作成しています)

2015年4月1日から2016年3月31日の間のサークル活動で出た支出を全て記入して下さい。項目別に分けて日付順に記入してください。その際に、①日付、②使途、③金額の三点を領収書から正確に写して下さい。会計簿は領収書帳と照合ができるように作成してください。会計簿と領収書帳とで項目の名前や順番が違っていると大変査定しづらくなります。

必ず検算を行って下さい。毎年計算ミスが必ず発見されます。

会計簿の作成は市販の出納帳を使用して手書きで作成しても、エクセル等の表計算ソフトを使用して製作しても構いませんが、特に手書きの場合は書き間違い・計算ミスに注意してください。

4.4 領収書帳について

領収書をノート等に貼りつけ、出来上がったものを領収書帳とよびます。巻末の例を参照して下さい。領収書帳には 2015年4月1日から2016年3月31日の間のサークル活動で出た領収書全てを貼りつけて下さい。 領収書帳に貼りつけてある領収書が会計簿の記述の証明となるため、サークルとして支出があった場合は必ず領収書をもって下さい。また、領収書の体裁（但し書きや宛名など）は必ず整えて下さい。以下のような事も含めてサークル内で徹底して下さい。なお、新歓コンパ以外のコンパ代や、色紙や花等以外の先輩への贈り物代等はサークル活動の支出とみなしません。

4.4.1 領収書としての基本

① 宛名にサークル名が含まれているもの

宛名が記入されていないものは認められないのみならず、宛名が「上様」や個人名になっているなどサークルの名前が宛名に入っていないものは原則、サークルの支出として認められませんので宛名にはサークル名を含めて下さい。出来る限り略称ではなく正式名称としてください。略称の場合は加盟更新申請書に記載したようなものとして下さい。

× “上様” “東京大学男子5名” “駒場 太郎様” “YATSF”

○ “東京大学〇〇探検部” “〇〇サークル代表 本郷花子”

②金額が改ざんされていないもの

特に手書きの際に、書き直しや後で書き加えた跡があり、訂正印を押していない領収書は原則として認められません。金額の前後に¥やーの記号が付いていると金額の改ざんが行いにくく分かりやすいです。領収書を書いてもらう際には十分注意して下さい。

③ 但し書きの部分の商品名がはっきりしているもの

商品名が「お品代」になっていたり、但し書きに何も書かれていない領収書は認められません。店によっては、もらった領収書に「お品代として」と既に書かれている場合がありますが、その場合は、その場で商品名をはっきり書いてもらうか、明細が書かれたレシートと領収書の二枚を受け取り、2つとも領収書帳に添付するという形をとってください。但し書きに何も書かれていない場合はサービスカウンターなどで記入してもらって下さい。「お品代」の領収書だと、会計簿にて何に使ったかを好きなように書けてしまいます。何に使ったかは領収書にて説明されるべきです。

④日付が明記されているもの

年・月・日のいずれ一つでも欠けている領収書は認められません。

日付が 2015年4月1日から2016年3月31日に収まっているか必ず確認して下さい。

⑤店の印鑑が押してあるもの

印鑑がない領収書が認められれば、いくらでも支出を水増しできてしまいます。

必ず押してもらってください。

⑥領収書の他に領収証明になるもの

納品書、請求書などを領収書の代わりに提出する場合は、“領収済”“相済”“代済”“了”の判子や、領収したことを証明する記述があるかどうかをしっかりと確認してください。

原則として、以上全ての要件を満たしているものに限りません。

以上に関して、領収書に不備があり、かつそれが領収書を記入した店舗側の責任であってもそれを以て有効とすることはできません。領収書の管理は発行時点から十分注意して行って下さい。

4.4.2 領収書帳の作成に関して

領収書帳は出来る限り見やすいものを作成するよう心がけてください。一箇所にまとめて何枚も貼ってあると照合にとても手間がかかります。領収書帳は何冊にわたっても構いませんので、全ての領収書を、決して重ねず、決して折り曲げず、必ず番号順に貼ってください。サイズの大きな領収書は巻末の例にあるように見開きで貼ってください。

4.4.3 印刷代援助について

学友会印刷代援助は、実際に印刷をおこなった際に学館などから発行してもらった領収書と引換に行なっているので、学友会が印刷代援助を行った際にお渡しする印刷代援助配布証を領収書として扱って下さい。印刷代援助配布証には「支出の欄に印刷代として」と書いてありますが、支出の欄も学友会印刷代援助としています。会計簿の日付はこの配布証の日付にして下さい。配布証を領収書帳に貼り付ける際には、支出の項目で貼りつけて下さい。

4.4.4 特殊な場合の領収書

①謝礼金・月謝などに関して領収書は必ず受け取ってください。

個人に領収書を書いてもらう場合には、受取人（講師など）の署名と印鑑の両方が必要です。特に受取人の印鑑を押していない領収書は認められませんので、十分注意してください。

また、何に対する謝礼であるかということをはっきりさせて下さい。領収書を書いてもらうことが失礼であると思われるときなど、領収書をもらえないときはその旨を書いて下さい。

②銀行の振り込み明細について

銀行の振り込み明細は、基本的には銀行への振り込み手数料の領収書としてのみ扱って下さい。ただし、振込先から領収書が発行されない場合、振り込み明細も振込先からの領収書として扱えます。この際、きちんと品代などが分かるようにして下さい。また振込人の名義にはサークル名を入れてください。やむを得ず個人名のみの方はその旨を説明して下さい。

③領収書のコピーについて

原則的にコピーは認められません。ただし、他団体（運動会など）に提出してしまいどうしても原本を用意することが出来ない場合は、どこの団体に、どのような理由で、提出したかを明記の上、コピーを提出して下さい。

なお、領収書として感熱紙を使っている場合、保管状態が悪いと字が消えてしまうので注意してください。また、コンビニなどにあるコピー機はコイン投入式が主流になっていますが、その際にもコンビニの領収書をきちんと貼って下さい。

4.5 決算・予算打ち込みシートについて

4.5.1 一般会計と特別会計の分類に関して

一般会計では基本的に毎年行いかつ、サークル活動の本質に密接に関わりのある活動についての収支を計上してください。(大会や強化合宿や遠隔地での活動のための合宿なども含んでください。)サークルオリエンテーションでの新歓活動の費用は一般会計に含めてください。(新歓コンパ費などは特別会計に含めてください。)

特別会計は、必ずしも毎年行うとは限らない活動や、サークル活動の本来の趣旨からはやや外れるような活動での収支を計上してください。運動サークルの五月祭・駒場祭関係や学生間での贈答(先輩への寄せ書きや花束など)といったものです。

2015年度に高額備品援助を受けたサークルに関しては、高額備品援助を受けたこと、および援助対象となった備品を購入したことを必ず特別会計に記入してください。高額備品援助を受けたにも関わらず領収書が貼られてない、説明がされていない場合は大きな減額対象となります。

駒場祭・五月祭の収支は、内容に応じて特別会計又は一般会計に入れて下さい。

具体例を挙げるならば、音楽サークルの演奏会は一般会計、運動サークルの屋台での飲食物の販売は特別会計と言った具合です。ただし学祭での収支を一般会計として計上する場合はどのような活動を行ったかを必ず説明してください。十分な説明が行われていなかったり、やはり一般会計では無いように判断されたりした場合は特別会計扱いになることがあります。

また、駒場祭委員会や五月祭委員会から援助金を受けた場合は忘れずに記入してください。学祭での収支を一般会計に計上する際には援助金も一般会計に、特別会計に計上する際には特別会計に記入してください。

4.5.2 記入に際して

a)2015年度決算・一般会計

2015年度の一般会計の決算です。

a1)収入項目

前年度繰越金は赤字の場合でも収入の欄に記入してください。

その際は-(マイナス)をつけて下さい

2014年度の一般会計の残高と特別会計の残高の合計を、2015年度の決算の一般会計に前年度繰越金として記入して下さい。

前年度繰越金の額が2014年度決算書(昨年提出)の記述と矛盾する場合、「昨年度会計との継続性が認められない」という扱いになり、査定において非常に不利な扱いを受けることとなりますので、くれぐれも注意してください。

また、学友会からの2015年度予算援助、他団体(運動会、OB、その他本郷の各自治団体など)からの援助を受けた場合は、少額でも必ず独立した収入項目として記入してくだ

さい。「雑収入」などにまとめて記入した場合は、記入したものと見なされません。これらの援助を受けているにもかかわらず決算書に記入されていない場合や、金額に誤りがあった場合は、前年度繰越の額に矛盾があった場合と同様に扱われます。また、特別会計として扱う支出に対する収入以外はここに記入して下さい。一般的な部費（特定の目的のためではない部費）もここに記入して下さい。

a2)支出項目

あくまで決算なので、特に変更が必要でない限り、前年度に提出した「予算要求書」の項目分けと一致させて下さい。（予算書の項目がわからない時は適切に項目分けして下さい）特に説明が必要と思われる項目については後の決算書の裏側に説明を記入してください。なおジャンル分けは会計簿・領収書帳と一致させて下さい。

b)2015年度決算・特別会計

2015年度の特別会計の決算です。

b1)収入項目

学友会からの高額備品援助を受けた場合は必ず独立した収入項目としてここに記入してください。援助を受けたにもかかわらず記入されていない場合や金額に誤りのある場合は、一般会計の前年度繰越金の額に矛盾があった場合と同様に扱われます。

b2)支出項目

学友会からの高額備品援助を受けた場合は、必ず援助対象の備品を購入し、それを独立した支出項目として記入してください。

c)残高

一般会計の残高、特別会計の残高、残高合計（一般会計残高・特別会計残高の合計）をそれぞれ記入してください。赤字の際は－（マイナス）をつけて下さい。

d)部員数

年間通してのサークルの平均人数を書いてください。

e)積立金について

積立金は、何か目的のために積み立てているお金（事故への対応費、サークル車の買い替えなど）を指します。積立金は「前年度繰り越し」や「〇〇残高」などの予算とは合算しないでください。積立を行った時は支出、取り崩した時は収入として扱ってください。目的もなく積立っている（余っている）お金は前年度繰越金としてください。

f)2016年度予算

2016年度における一般会計と特別会計の予算です。予算ですので、2015年度の決算と同じ項目にする必要はありません。（無論、適切にジャンル分けされていると思うのであれば変える必要もありません）2015年度の決算（来年ですが）ではこの予算と同じ項目にしてください。そのため、予算および予算要求書のコピーをサークルで保存しておいてください。コピーを無くしたからといって、提出していただいた予算および予算要求書はお見せすることはできません。

予算要求についてですが、必要と思われる金額を記入して下さい。（当然、必ずその額が援助されるわけではありません）

4.6 決算書、予算および予算要求書について

a) 会計責任者氏名・メールアドレス・電話番号

2015年度の決算を行った責任者の氏名とメールアドレス、電話番号を記入してください。会計書類上の疑問点・不備など、何か連絡することがある場合、この人に直接連絡が行きます。会計責任者の捺印も忘れないでください(サインは不可)。

b) 積立金申請

積立目的や積立に関する説明、今後の予定を記入して下さい。

c) 裏面

支出の項目についてや前年度からの変更点など、説明が必要であると思われることを記入してください。説明不足は減額の対象となりますので、ご注意ください。

4.7 その他

4.7.1 加盟申請中の団体の書類提出について

第130期総会終了時点で加盟申請中の団体は予算援助の対象にはなりません、同じ要領で書類を提出してください。予算援助の対象にはなりませんが見なし額として査定されて、正式加盟になった際、提出が無かった団体よりも有利に扱われます。また、この提出は書類作成の練習も兼ねています。

4.7.2 予算援助案の発表

予算援助の案は早ければ年内に発表されますが、なかなか早く終わらすことが出来ないのが近年の状況です。他の業務と同時に進行するため、なかなかはかどりません。学生理事会としても出来る限り早く終わらせることが出来るように尽力します。予算援助案の発表はメールやHPにてお知らせし、学友会室前の掲示板で公示されます。

4.7.3 提出書類の返却

提出された書類のうち、会計簿と領収書帳は、援助額が確定した後に返却します。取りに来られない場合の保管・処分などはこちらで行いますので、必要なサークルは忘れずに取りに来てください。返却方法はまだ確定していませんが、今年度と同じように会計説明会での返却または、学友会室での返却を予定しています。

5. 査定基準に関して

以上で説明したとおりに会計書類を作成すれば良いだけなので、本来なら査定基準を公開する必要は無いですが、やはりどのような基準で査定が行われるか気になるサークルも多いかと思います。査定では主に以下のポイントを重視しています。

・予算を援助する必要があるかどうか

部費をある程度増やすだけで団員にそこまで負担をかけずに赤字を無くすことが出来るような団体には当然援助はされません。また、サークル活動の趣旨とは外れる出費が支出を多く占めている団体は、予算援助が「スポーツ・文化の発展に貢献するサークル活動へ

の援助」であることをよく理解してください。

- ・虚偽の報告を行わずに事実を忠実に説明していること
一つ一つのサークルを丁寧に査定します。昨年度の会計書類との照合も行いますので、書類から矛盾が発見され、その説明が行われていなければ大きな減額対象となります。
- ・会計書類としての書式、要件を満たしているか
ボールペンで書く、訂正印を捺すといったことはもちろん、領収書にきちんと但し書き・宛名を書いてもらっているかということも査定の対象です。
- ・サークルとしての義務を果たしているか
総会に欠席したり、提出期限を守らなかったりすると減額と対象となり得ます。
会計とは関係ないのではと思う方もいらっしゃるかも知れませんが、学友会という組織からの援助である以上、組織的な義務を果たすことは当然のことです。
- ・予算にそった会計が行われているか
予算と決算が大幅に食い違っているのに何も説明がないといったことは、適切に会計が行われていない、または予算をいい加減に立てているとみなされますので減額の対象となります。

これらの他にも、会計規模や部費や昨年度の援助額と比べての変動なども考慮しています。

原則として全てのサークルで基準は同じですが、サークルの性質上異なる基準で査定を行うこともあります。

- 例：・運動系サークルのスポーツドリンクは認める（文化系サークルは認めない）
・飲食費は全般禁止だが、茶道を行うサークルの和菓子は例外的に認めるなど他にも沢山あります（その都度考慮します）

6. 会計口座登録申請書について

予算援助および高額備品援助を申請するサークルには、振込のために会計口座登録申請書を提出して頂きます。例年会計説明会にて配布しますが、今年は高額備品援助、予算援助の時期に合わせて配布します。配布の際には各サークルの会計担当の方に連絡させていただきます。

最後に

学友会加盟サークルは年々増加しています。一方学友会の収入は増えないため、予算援助枠は基本的に大きく動かさない状況です。会計運営面で問題があるサークルは言わずもがなですが、特に問題が無くても満足な援助をうけられないこともあります。ご了承ください。

2016年度

予算および予算要求書

加盟ID: 40000
 団体名: 雪合戦連合東大SnowFighters
 会計担当者: 印
 同メールアドレス:
 同電話番号:

一般会計		収入		支出	
項目	金額	項目	金額	項目	金額
前年度繰越金	¥-5,807	備品購入費	¥250,000		
部費	¥350,000	会報作成費	¥25,000		
運動会予算	¥80,000	新歓関連費	¥30,000		
OB会費	¥80,000	連合加盟費	¥20,000		
部バイト	¥100,000	施設利用費	¥250,000		
		積立金	¥50,000		
収入計	¥604,193	支出計	¥625,000		
構成員からの年間徴収予定額					
一般会計関係		特別会計関係			
一人当たり	¥16,000	一人当たり	¥10,000		
総額	¥350,000	総額	¥220,000		
		構成員数(平均):		22	人

特別会計予算(分類については『こもれび』会計の手引きを参照)

収入		支出	
項目	金額	項目	金額
五月祭(企画売上金)	¥150,000	五月祭(屋台企画費)	¥90,000
五月祭(部員からの臨時徴収)	¥50,000		
駒場祭(屋台企画売上金)	¥30,000	駒場祭(屋台企画費)	¥85,000
新歓合宿(参加者からの徴収)	¥170,000	新歓合宿旅行費	¥170,000
収入計	¥400,000	支出計	¥345,000

一般会計残高	¥-20,807	特別会計残高	¥55,000
残高合計	¥34,193	残高合計	¥34,193

積立金申請

項目	金額
2016年度開始時の累積額	¥0
2016年度の積立額	¥50,000
2016年度の取り崩し額	¥0
2016年度終了時の累積額	¥50,000

積立目的と来年度以降の予定

例: 2016年までに、毎年10万を目標に、サークル車の買い替え購入費用60万を積み立てることを目的とする。

予算要求	予算要求額
	¥30,000

(注意)

- ・会計書類の提出期限は、6月17日(金)「運代」/6月10日(金)「交代」です。どちらも午後7時40分までに、会計簿、領収書簿、予算書添えて学友会窓口へ提出してください。
- ・提出書類は、①会計簿②領収書簿③決算書④予算および予算要求書です。
- ・2016年度学友会加盟更新申請書が提出されていないと、会計書類は受理できません。
- ・会計書類作成の手順は、『こもれび』会計の手引き「2016年度版」を参照してください。

一般会計

収入合計

年月日	摘要	収入金額	支出金額	差引残高	備考
	前年度繰越金	¥70,025	¥0		
	学生会印刷代援助	¥12,300	¥0		
	2015年度学生会予算援助	¥44,000	¥0		
	部費	¥400,000	¥0		
	運動会予算	¥100,000	¥0		
	OB会費	¥50,000	¥0		
	部バイト	¥100,000	¥0		
	台宿臨時徴収費	¥200,000	¥0		
	合計	¥976,325	¥0		

支出合計

年月日	摘要	収入金額	支出金額	差引残高	備考
	学生会印刷代援助	¥0	¥12,300		
	備品購入費	¥0	¥252,000		
	大会参加関連費	¥0	¥120,000		
	備品運搬費	¥0	¥46,020		
	会報作成費	¥0	¥26,400		
	新歓関連費	¥0	¥30,200		
	連合加盟費	¥0	¥20,000		
	施設利用費	¥0	¥320,000		
	強化合宿(みちのく遠征)	¥0	¥185,602		
	合計	¥0	¥1,012,522		

