

【 参加団体の成果物 】

《NPO 法人 あそびっこネットワーク》

- ・ 修了報告会 発表資料
- ・ 仮払金管理台帳
- ・ 経費処理に関するルール
- ・ 経費処理の精算フロー
- ・ 経費処理フォーム
- ・ 購入品検討シート
- ・ 購入品検討シートへの記入手順
- ・ 振込一覧表
- ・ 新・交通費精算書
- ・ 団体財務管理方針
- ・ 部門・科目設定一覧表

NPOのための財務戦略 成果発表

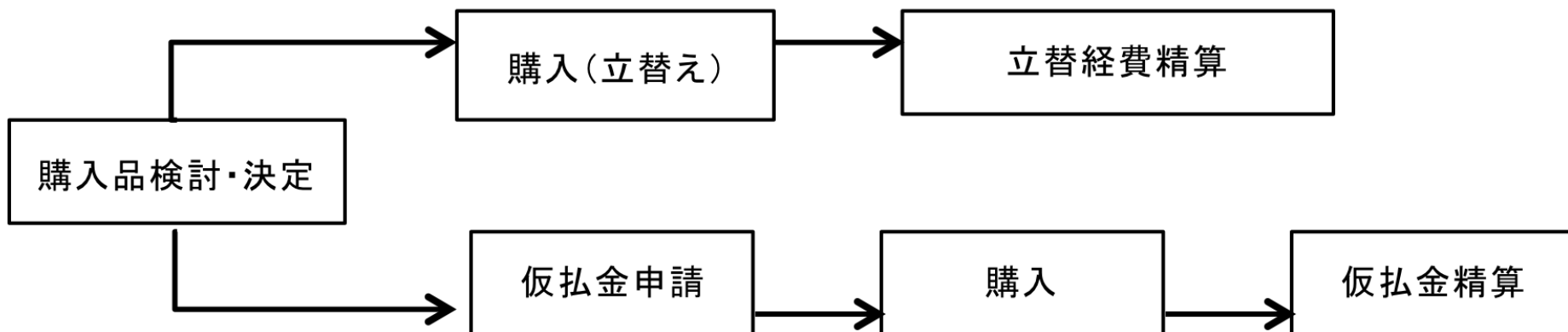
2016年2月4日

NPO法人あそびっこネットワーク

(1) 選定したテーマ(仕組み化対象)

- 経費処理フローを「単純化」&「見える化」

■フローの見直し ■役割分担の明確化 ■フォーマットの作成



- 会計方針の「見える化」

(2) 仕組み化により得たい効果

- 会計の専門知識がない職員が経理の実務を担えるようする

* 財務的な視点では・・・

- 業務効率をアップし、経理業務にかかる人件費を削減する
- 月次で収支状況を把握し、四半期毎に年次予算の修正を行う
- よりの確な年度予算を作成する
- 行政からの委託事業、補助金事業、及び一般助成金のよりの確な申請と予算要求を行う

(3) 仕組み・可視化の内容

- 経費処理に関する方針・ルール
- 購入品検討・決定フロー
- 経費処理の精算フロー
- 経費処理フォーマット
- 平成28年度 会計方針

経費処理に関する方針・ルール

▶作成のポイント
・できるだけ簡潔に見える化

(1) 「購入品検討・決定」 方針・ルール

方針 購入の必要性、商品内容・金額・購入時期の妥当性を十分に検討した上で、現場マネージャーが承認をする。

ルール

- ▶ 検討・決定方法：「購入品検討・決定フロー」に従う。
- ▶ 検討・決定が不要な物品：各事業ごとに定められた「常に必要な消耗品一覧」に記載のある物品に関しては、「購入品検討・決定フロー」を通さずに物品を購入できる。

(2) 「立替経費精算」 方針・ルール

方針 購入決定した物品を、購入者が自分のお金で立替えて購入した場合、精算がスムーズにできる。そのために、経理処理業務が単純化・効率化している。

ルール

- ▶ 精算方法：「立替経費精算フロー」に従う。
- ▶ 提出書類：「立替精算書」
- ▶ 精算期間：各月 1 日～末日までに発生した立替え分を、翌月 5 日までに精算する。
- ▶ 精算方法：「立替精算書」は、はうす及びこどもの森管理棟にある指定の BOX 内に提出する。
- ▶ 精算日：翌月給与支給日と同日に、個人口座へ振り込む。

(3) 「仮払金申請」 方針・ルール

方針 購入決定した物品を、仮払金(＝購入前に、団体から購入代金仮に受け取るお金)で購入したい場合、仮払金申請がスムーズにできる。そのために、経理処理業務が単純化・効率化している。

ルール

- ▶申請方法 : 「仮払金申請フロー」に従う。
 - *書類提出前のフロー
 - 1. 「購入検討シート」の仮払い希望を選択して、承認を得る
 - 2. 仮払いを受けたい10日前までに、サイボウズの「仮払い申請トピ」で、仮払い希望を経理担当に伝える
- ▶提出書類 : 「仮払金申請書」
- ▶申請・仮払い受け渡し方法 : 「仮払金申請書」を、経理担当者に手渡すのと引き換えに、現金を受け取る。
- ▶仮払金の使用可能期間 : 仮払金の受け取り月の月末まで。

(4) 仮払金精算

方針 仮払いをした人が、物品購入後に、精算がスムーズにできる。そのために、経理処理業務が単純化・効率化している。

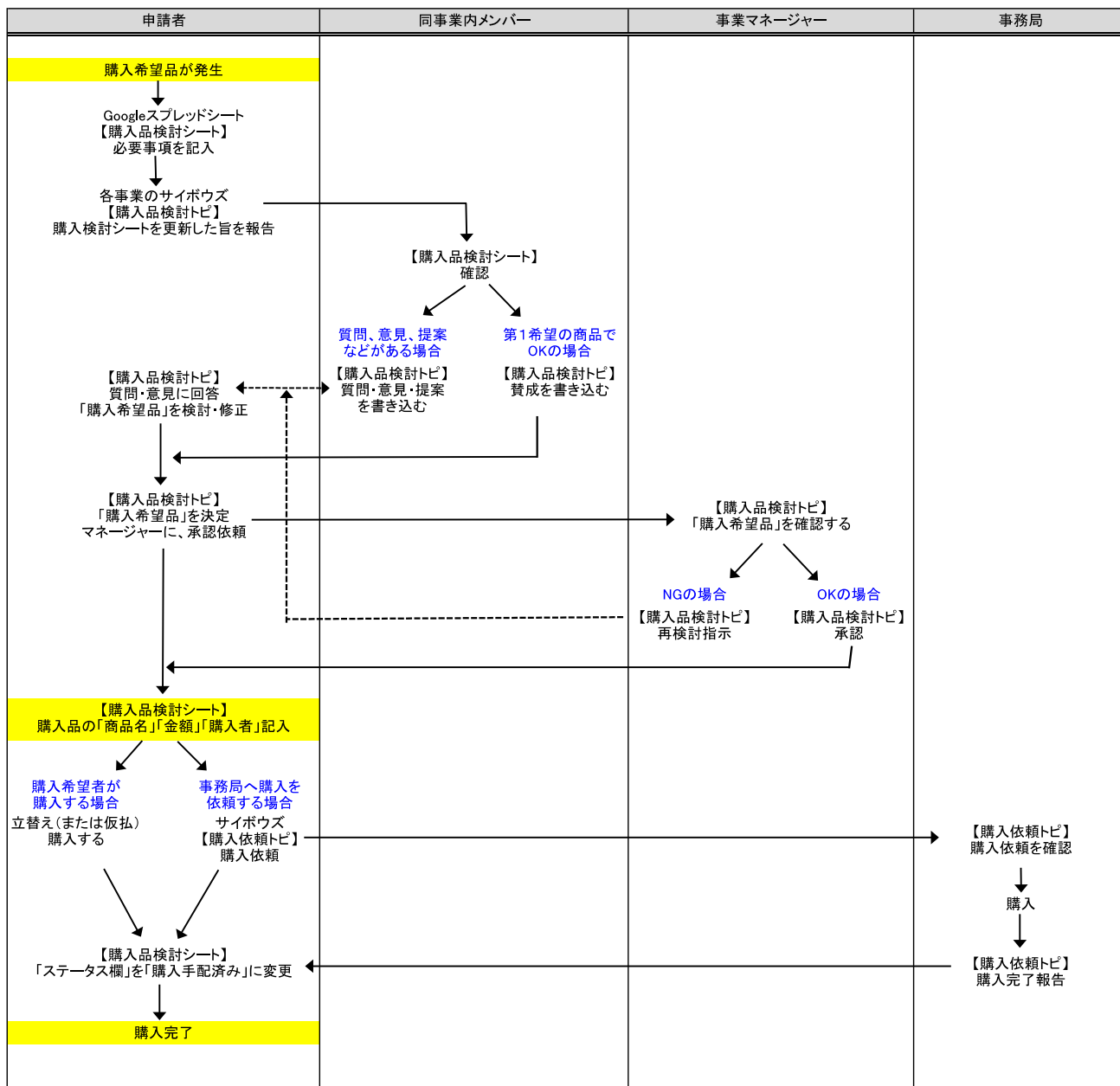
ルール

- ▶申請方法 : 「仮払金精算フロー」に従う。
- ▶精算期間 : 各月1日～末日までに発生した仮払金は、翌月5日までに精算する。
 - *まだ、仮払金での購入が完了していなくても、期日までに一旦精算すること。
- ▶精算方法 : 「仮払金精算書」を、経理担当者到手渡りする。
 - 余剰金がある場合→「仮払金精算書」と一緒に、経理担当者到手渡りする。
 - 不足金がある場合→「仮払金精算書」の提出日から10日以内に、経理担当者から精算者到手渡りする。

---(2)～(4)の共通 ルール

- ▶申請・精算できる勘定の範囲 : 現場スタッフ用「勘定科目・補助科目一覧」の範囲内
- ▶申請・精算できる金額の上限 : 定めない
- ▶事業ごとの申請・精算をする : 異なる事業の経費申請・精算は、同一の書類に記入せず書類を分ける
- ▶記載内容の間違った領収書は、「立替経費精算」および「仮払金精算」の受理はできない。
- ▶領収書の取り方
 1. 異なる勘定科目の物品、領収書を分ける →1枚の領収書が、1つの勘定科目になるようにすること。
 2. 領収書には、宛名と但し書きが記載されていること。
 - 宛名は、「NPO法人あそびっこネットワーク」または「特定非営利団体あそびっこネットワーク」とする。
 - 但し書きは、購入品が何か分かるように記載する。
 - * 宛名書きの「上様」、及び、但し書きの「お品代」は認めない。
 - * 助成金申請内容に合わない購入品名にならないように、購入前に確認する。

購入品検討・決定フロー



横軸： 人物(役割)

申請者、事業内メンバー、
事業マネージャー、事務局

縦軸： 手順

購入→申請書提出
 →申請書の内容確認
 →経理担当者が振込
 →会計処理

▶作成のポイント

- ・責任の所在の見える化
- ・条件と行動の色分け
- ・「どのツールに、何を記入するのか」が、分かりやすいように見える化

購入品検討シート

購入品検討シート

残りの予算	₩
年間予算	
購入金額の合計	₩

手順【10】

手順【8】

NO.	入力日 (必須)	申請者 (必須)	購入理由・目的 (必須)	購入希望品 (必須)	購入期日 (必須)	購入担当者 (必須)	仮払金の希望 (必須)	ステータス (必須)	購入決定品		第1希望 購入品					第2希望 購入品			第3希望 購入品			備考欄									
									購入品 (必須)	購入金額 (必須)	商品名 (必須)	個数 (必須)	金額 (必須)	購入場所 (必須)	第1希望の理由 (他の商品・店と比較した上で)	商品名 (必須)	個数 (必須)	金額 (必須)	購入場所 (必須)	商品名 (必須)	個数 (必須)		金額 (必須)	購入場所 (必須)							
例)	1/20	あそびっ子	本製デッキを掃除するため	扇ぼうし	1/25	事務局に依頼	希望する	購入手配済	第1希望	2,572	テラモト 自在ぼうし (ハイブリッド)	2	1,286	http://www.askul	雨がひどくまで降ける。学校の用務員さんが、笠の開口を縫っていたのもこんな感じ。	テラモト やしぼうし-キ長柄	1	904	http://item.rakuten.co.jp/buzukijya/112-5440/112-1d-0d-shoplist_text010127295												
例)	2/2	あそび太郎	換気イベントで換気を急ぐため	付録紙	2/15	現場スタッフ					遠藤商事 モリブデン 付録紙(目録付) 27cm	1	9,181	http://www.amazon	価格や安い	プロセクト アルミ寸 別録 目録付 27cm	1	11,340	http://www.e-yamajya.com/shop_d.shtml?280:1129												
1	【1】	【2】	【3】	【4】	【5】	【6】	【7】	【9】	(1)	(2)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)																【11】
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
13																															
14																															
15																															
16																															
17																															
18																															
19																															
20																															
21																															
22																															
23																															
24																															
25																															

記入手順 【1】→【10】の順に項目を記入していく

- 【1】 入力日(記入式)・・・ 一覧に入力した日付
- 【2】 申請者(記入式)・・・ 申請者(入力した人)の氏名
- 【3】 購入理由・目的(記入式)・・・ その物品を購入する理由・目的
- 【4】 購入希望品(記入式)・・・ 購入理由・目的のために購入したい
物品名(総称)
- 【5】 購入期日(記入式)・・・ その物品が必要になる日
- 【6】 購入担当者(選択式)・・・ 購入する担当者を選択する
 - ▶現場スタッフ・・・ 現場スタッフで購入する場合
 - ▶事務局スタッフに依頼・・・ 事務局スタッフに購入を依頼する場合
- 【7】 仮払金の希望(選択式)・・・ 仮払金を希望する場合は、
「希望する」にする

▶作成のポイント

・購入の必要性、商品内容・金額・購入時期の妥当性を検討してもらう

【8】 購入希望品候補

※第1～2希望までは入力必須、第3希望は自由

- (1) 商品名(記入式)・・・ 購入希望の商品名
- (2) 個数(記入式)・・・ 購入希望の個数
- (3) 金額(記入式)・・・ 購入希望商品の金額(単価・税込)
- (4) 購入場所(記入式)・・・ 購入希望店名、ネットの場合は
商品ページURL
- (5) 第1希望の理由(他の商品・店と比較した上で)・・・
第2～3希望に挙げた商品・店と比較して、
この商品を第1希望とした理由
※第1希望 購入品のみ入力

【9】 ステータス(選択式)・・・ 購入手配が完了したら、
「購入手配済み」にする

【10】 購入決定品 ※マネージャーからの承認後に入力

- (1) 購入品(選択式)・・・ 第1～第3希望の中から選択する
- (2) 購入金額(記入式)・・・ 商品金額+消費税+送料
+振込手数料の合計金額

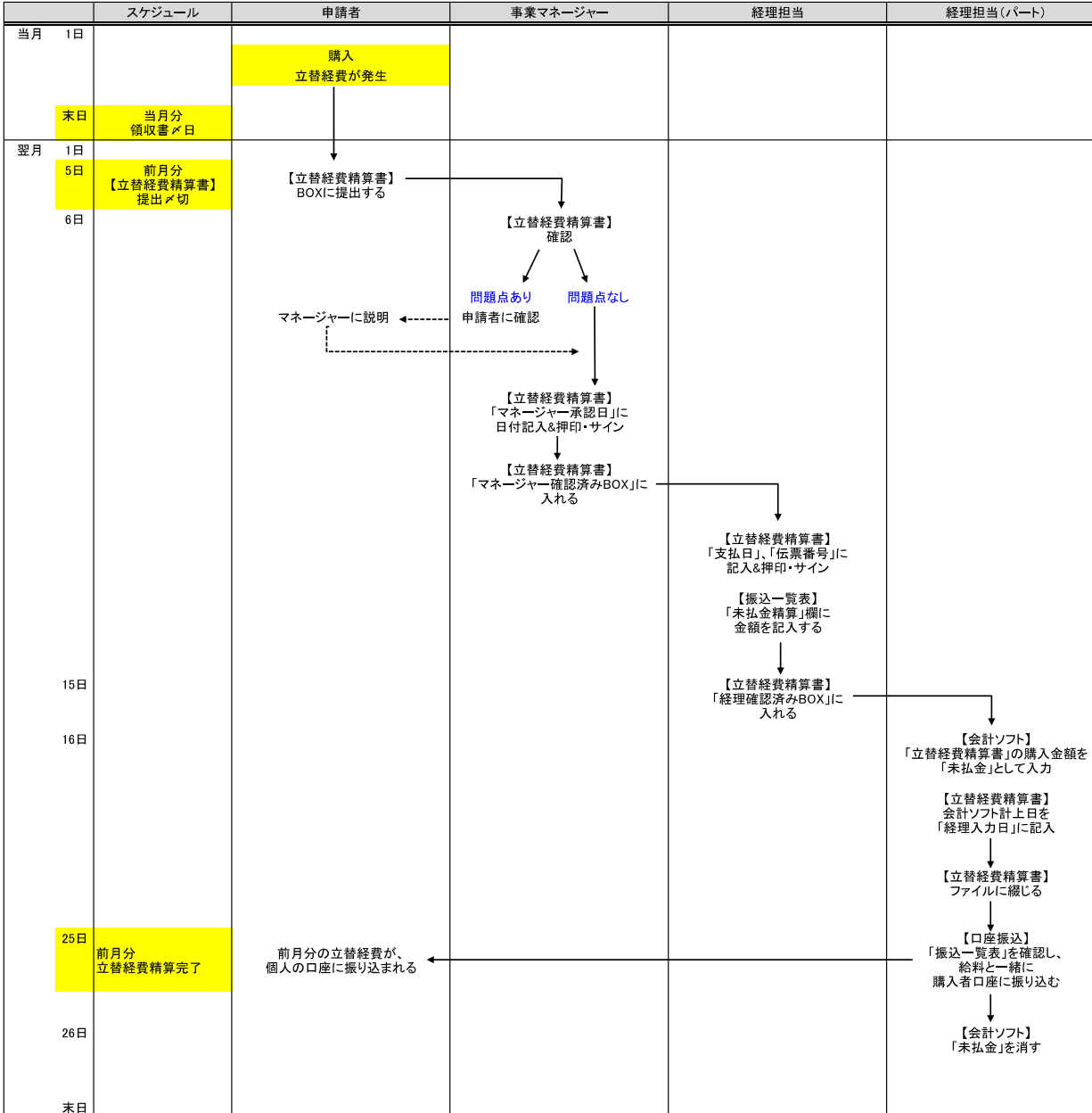
経費処理の精算フロー／立替経費精算

横軸： スケジュール
 人物(役割)
 申請者、事業マネージャー、
 経理担当、経理担当(パート)

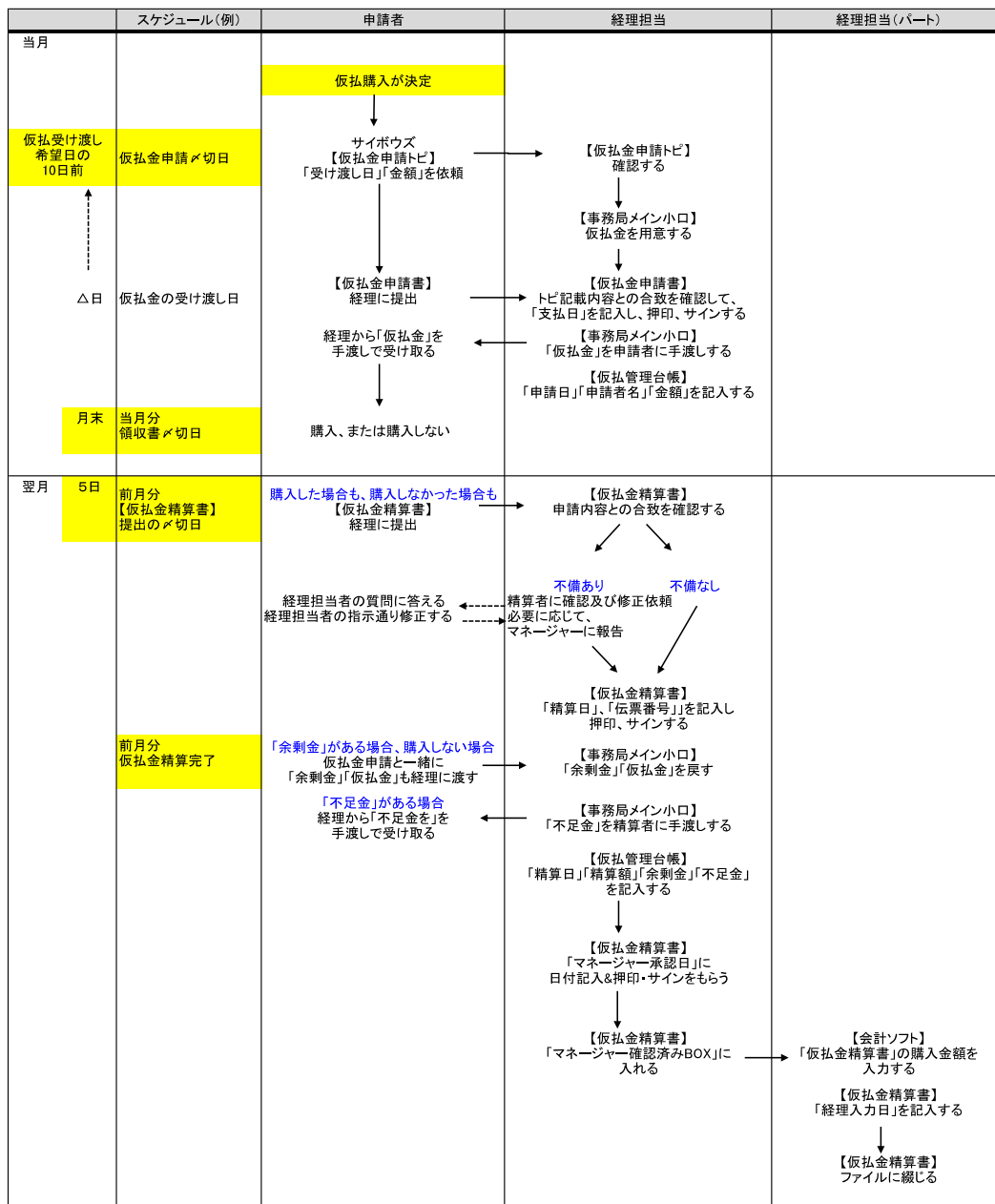
縦軸： 手順
 購入→申請書提出
 →申請書の内容確認
 →経理担当者が振込
 →会計処理

▶作成のポイント

- ・手順の単純化
- ・条件と行動の色分け
- ・「何を、どうするか」が、分かりやすいよう見える化



経費処理の精算フロー／仮払金申請・精算



横軸： スケジュール
人物(役割)
申請者、経理担当者、
経理担当者(パート)

縦軸： 手順
購入品決定→仮払金申請
→仮払金受領→購入
→精算書提出
→経理担当者が振込
→会計処理

- ▶作成のポイント
- ・責任の所在の見える化
 - ・条件と行動の色分け
 - ・「何を、どうするのか」が、分かりやすいように見える化

経費処理フォーマット／立替経費精算

立替経費精算書 (記入例)

* 領収書(原本)を、剥がせるテープ等で貼り付けて提出すること(裏面も可)

* 締め日: 月末

* 提出期限: 締め日翌月5日まで

* 支払い: 当月給与支給日と同日に個人口座に振込

外遊び事業	休日・長期休みPP	おひびよ	放課後PP	
	講座	研修	広報	管理
ひろば事業	ひろば開催	特定加算	* 光が丘orおひびよを選択すること	
助成金	ゆめ基金 企画名:		公園協会助成金	光が丘
委託事業	こどもの森			おひびよ
その他	事務局	自主企画 企画名:		

* 該当する事業を上記より選択すること(1つのみ)

氏名: あそびっ子

あ

合計金額	2,168 円	申請日	平成 28 年 5 月 1 日
------	---------	-----	-----------------

日付	支払先	勘定科目 (勘定科目一覧参照)	補助科目 (勘定科目一覧参照)	摘要(購入品名、数量を記載)	金額
4/2	ユザワヤ	消耗品費	遊び道具	布 15m巻き×5色	1,238 円
4/10	セブン	印刷製本費		コピー 3枚	30 円
4/15	ダイソー	消耗品費	日用品	ヒヤロン 7個	756 円
4/16	ファミマ	消耗品費	日用品	ゴミ袋(10枚入り) 1セット	144 円
/					円

▶作成のポイント

事業マネージャー・経理担当の手間(情報収集・判断)をなくすために...

- ・助成金、補助金の報告書で必要となる情報(購入品名、数量)の見える化
- ・1枚の用紙には、1事業分の領収書だけ貼られるようにする

領収書貼り付け

マネージャー承認日	H 27 / 5 / 8	い
経理入力日	H 27 / 5 / 15	うえお

支払日	H 27 / 5 / 25
伝票番号	No. 270525A

▶勘定科目一覧

科目の種類	勘定科目	補助科目	内容	使用例	
費用の部	通信運搬費		郵便代・宅急便代等の運送費を計上	切手代・宅急便代	
		旅費交通費	交通費	役員、従業員が業務を遂行するために勤務先以外の場所へ移動するための費用をい、航空券代、電車代、タクシー代、宿泊費、日当等が含まれる。	タクシー代・電車賃
			ガソリン代	役員、従業員が業務を遂行するために勤務先以外の場所へ移動するための燃料費用をいう。	プレイカーのガソリン代
	会議費		会議の為のお茶代やお茶菓子代	喫茶代・お茶菓子代	
	消耗什器備品費		取得価格が10万円未満で使用可能期間が1年以上のもの	プリンター代・タイムカードリーダー	
	広告宣伝費		商品・サービス・会社などを、広く一般に売り込むための広告や宣伝にかかる費用のこと	スタッフ募集掲載料・FB広告料	
	消耗品費			消耗品とは・・・取得価格が10万円未満、または使用可能期間が1年未満のもの	
			遊び道具	消耗品費の中で、遊び道具として	両どい、バケツ、シャベル、ノコギリ替刃
			日用品	消耗品費の中で、日用品として	トイレトペーパー、ゴミ袋、洗剤
			事務用品	消耗品費の中で、事務用品として	ホチキス芯・クリアファイル・マジック
			企画材料	消耗品費の中で、企画材料として	ばくばく企画用包丁、ペーパーマッサー、用オイル
			紙・インク	消耗品費の中で、紙・インク代として	チラシ用コピー用紙代・事務用プリンターインク代
	修繕費		その他	消耗品費の中で、その他として	上記以外
				固定資産(建物、機械、車両等)に対する現状回復のための費用です。	車修理代
				新聞や書籍などの費用	新聞代・育児書代
			外部との付き合いまたは交渉などの際に支払われる費用のことである。	打ち合わせ喫煙代	
賃借料			外部の業者へ支払った印刷代等の費用	チラシ印刷代	
			土地、建物、機械、車両、事務機器などの賃料やリース料を管理するための勘定科目をいう。	駐車料金・会議室レンタル代・プロジェクターレンタル料	
			法人が本来は自ら行なうべき業務の一部を、他の会社へ依頼した場合の費用のことである。	デザイン外注費・講座託児外注費	
雑費			少額で他のどの勘定科目にもあてはまらない経費を指します。		

経費処理フォーマット／仮払金申請書・仮払金精算書

仮払金申請書(記入例)

- * 提出期限: 仮払金受領希望日の10日前まで
- * 支払い: 経理担当から現金の受け渡し
- * 使用後は、仮払金精算書を、領収書(原本)、
余剰金と一緒に提出すること

外遊び事業	休日・長期休みPP	おひびよ	放課後PP	
	講座	研修	広報	管理
ひろば事業	ひろば開催	特定加算	* 光が丘orおひびよを選択すること	
助成金	ゆめ基金企画名:		公園協会助成金	光が丘
委託事業	こどもの森			おひびよ
その他	事務局	自主企画企画名:		

* 該当する事業を上記より選択すること(1つのみ)

氏名: あそびっ子

あ

合計金額	43,000	円	申請日	H 27 年 8 月 3 日
------	--------	---	-----	----------------

目的・内容	例) ①こどもの森のスタッフ皆が使える自転車を購入する ②園内の雑草刈り取り・整備をするための草刈機を購入する
経費内訳	例) ① 21,000円 自転車・・・18,000円 カゴ・・・3,000円 ②22,000円 草刈機代・・・20,000円 燃料代・・・2,000円
使用完了 予定日	平成 27 年 8 月 30 日

マネージャー 承認日	H 27 / 7 / 7	い
経理入力日	H 27 / 7 / 16	うえお

支払日	H 27 / 7 / 25
伝票番号	No. 270705A

仮払金精算書(記入例)

- * 領収書(原本)を、剥がせるテープ等で
貼り付けて提出すること(裏面も可)
- * 余剰金は封筒に入れて一緒に提出すること
- * 提出期限: 仮払金受領月の翌5日まで
- * 精算: 不足金がある場合は、不足分を現金で受け渡す

外遊び事業	休日・長期休みPP	おひびよ	放課後PP	
	講座	研修	広報	管理
ひろば事業	ひろば開催	特定加算	* 光が丘orおひびよを選択すること	
助成金	ゆめ基金企画名:		公園協会助成金	光が丘
委託事業	こどもの森			おひびよ
その他	事務局	自主企画企画名:		

* 該当する事業を上記より選択すること(1つのみ)

氏名: あそびっ子

あ

仮払申請金額	43,000	円 (申請日 8/5)	提出日	平成 28 年 8 月 4 日
使用金額	37,072	円	過不足金額	余り/不足 5,928 円

* 余りor不足を選択すること

日付	支払先	勘定科目 (勘定科目一覧参照)	補助科目 (勘定科目一覧参照)	摘要(購入品名、数量を記載)	金額
8 / 28	ダイシャリン	消耗品費	その他	自転車 1台、カゴ 1個	16,076 円
8 / 28	アマゾン	消耗品費	その他	エンジン刈払機 1台	19,800 円
8 / 28	シマホ	燃料費		混合ガソリン 20L	1,196 円
/					円
/					円

※欄に書ききれない場合は、裏面に記載すること



マネージャー 承認日	H 27 / 9 / 8	い
経理入力日	H 27 / 9 / 15	うえお

精算日	H 27 / 9 / 10
伝票番号	No. 270705A

* 伝票番号は仮払金申請書と一致させること

勘定科目一覧(現場スタッフ用)

科目の種類	勘定科目	補助科目	内容	使用例	
費用の部	経常費用	通信運搬費	郵便代・宅急便代等の運送費を計上	切手代・宅急便代	
		旅費交通費	交通費	役員、従業員が業務を遂行するために勤務先以外の場所へ移動するための費用をいい、航空券代、電車代、タクシー代、宿泊費、日当等が含まれる。	タクシー代・電車賃
			ガソリン代	役員、従業員が業務を遂行するために勤務先以外の場所へ移動するための燃料費用をいう。	プレイカーのガソリン代
		会議費	会議の為のお茶代やお茶菓子代	喫茶代・お茶菓子代	
		消耗什器備品費	取得価格が10万円未満で使用可能期間が1年以上のもの	プリンター代・タイムカードレコーダー	
		広告宣伝費	商品・サービス・会社などを、広く一般に売り込むための広告や宣伝にかかる費用のこと	スタッフ募集掲載料・FB広告料	
		消耗品費		消耗品とは・・・取得価格が10万円未満、または使用可能期間が1年未満のもの	
			遊び道具	消耗品費の中で、遊び道具として	雨どい・バケツ・シャベル・ノコギリ替刃
			日用品	消耗品費の中で、日用品として	トイレトーパー・ゴミ袋・洗剤
			事務用品	消耗品費の中で、事務用品として	ホチキス芯・クリアファイル・マジック
			企画材料	消耗品費の中で、企画材料として	ぱくぱく企画用包丁・ベビーマッサージ用オイル
			紙・インク	消耗品費の中で、紙・インク代として	チラシ用コピー用紙代・事務所プリンターインク代
		その他	消耗品費の中で、その他として	上記以外	
		修繕費		固定資産(建物、機械、車両等)に対する現状回復のための費用です。	車修理代
		新聞図書費		新聞や書籍などの費用	新聞代・育児書代
		交際費		外部との付き合いまたは交渉などの際に支払われる費用のことである。	打ち合わせ喫茶代
		印刷製本費		外部の業者へ支払った印刷代等の費用	チラシ印刷代
		賃借料		土地、建物、機械、車両、事務機器などの賃料やリース料を管理するための勘定科目をいう。	駐車料金・会議室レンタル代・プロジェクターレンタル料
		業務委託費		法人が本来は自ら行なうべき業務の一部を、他の会社へ依頼した場合の費用のことである。	デザイン外注費・講座託児外注費
		雑費		少額で他のどの勘定科目にもあてはまらない経費を指します。	

交通費精算書

▶作成のポイント

- ・交通費が発生した理由・目的・事業が見える化

交通費精算書

氏名 _____

申請日 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

日付	移動区間	該当する方に○	該当事業に○					摘要(目的、内容)	金額
		片 / 往	PP	出	お	森	ブ		
	～	片 / 往							
	～	片 / 往							
	～	片 / 往							
	～	片 / 往							
	～	片 / 往							
	～	片 / 往							
	～	片 / 往							
	～	片 / 往							
	～	片 / 往							
	～	片 / 往							
	～	片 / 往							
	～	片 / 往							
	～	片 / 往							
	～	片 / 往							
								合計	

仮払金管理台帳

▶作成のポイント

- ・申請書・精算書の受け取り日、小口から現金を出し入れした記録が一覧で確認できるように見える化

仮払金管理台帳 NO.

No.	申請書							精算書				
	伝票番号	事業	申請日	申請者	支払予定日	仮払金	支払日	申請日	使用金額	過不足金	精算日	経理入力日
例	120401	休日・長期休み	2015/12/4	あそびっ子	2015/12/14	50,000	2015/12/13	2016/1/5	49543	余り/不足 457	2016/1/6	2016/1/12
1										余り/不足		
2										余り/不足		
3										余り/不足		
4										余り/不足		
5										余り/不足		
6										余り/不足		
7										余り/不足		
8										余り/不足		
9										余り/不足		
10										余り/不足		
11										余り/不足		
12										余り/不足		
13										余り/不足		
14										余り/不足		
15										余り/不足		
16										余り/不足		
17										余り/不足		
18										余り/不足		
19										余り/不足		
20										余り/不足		

平成28年度 会計方針

目標

(管理会計)

- ・ 運営委員会が状況を把握できて、事務局長が予算作成をするのに分かりやすい資料を作成する

(財務会計:財務)

- ・ 団体ビジョンを達成する事業計画遂行のために、よりの確な年度予算を作成する
- ・ 団体の財政基盤を強化するために、自主事業の財務計画及びファンドレイジング計画を事業計画に盛り込む
- ・ 行政からの委託事業、補助金事業、及び一般助成金のよりの確な申請と予算要求を行う
- ・ 無駄なコスト削減と各事業推進サポートのために、月次の収支状況把握し、四半期ごとに年次予算の修正を行う

(財務会計:経理)

- ・ 経理の伝票の起票、帳簿記帳を実務を会計の専門知識がない職員が担えるように、経理処理フローを単純化&見える化する。

役割と責任の所在

●年度予算決定

事務局長:予算案作成→ 運営委員会:予算案検討→ 理事会:予算案決定→ 総会:予算案承認・予算決定

●四半期の予算修正

会計:7・10・1月中旬に予算検討用資料作成→ 事務局長:予算修正案作成→ 運営委員会:検討→ 理事会:決定

●月次決算報告

経理:月次決算書作成→ 会計:確認・修正指示→ 事務局長:確認

●日々の経費業務

ルーティン業務)経理:実務 / 特別業務)会計:経理に指示→ 経理:実務

年度予算決定

○目的

- ・ 3ヶ年、5ヶ年の事業計画実現に最適な翌年度の事業計画を作成するため
- ・ 翌年度の人員配置、リクルートを適切に行うため
- ・ 翌年度の委託事業、補助金事業、助成金事業の予算書を作成するため

○年度決算スケジュール

- 1月中旬 : 予算案作成
- 1月中旬～1月下旬 : 予算案検討(運営委員会にて)
- 1月末～2月上旬 : 委託事業、補助金事業担当部署との調整
- 2月上旬 : 翌年度リクルート終了、人員配置決定
- 2月上旬～2月中旬 : 予算案決定(理事会にて)
- 4月下旬 : 予算承認及び予算決定(総会にて)

▶作成のポイント

- ・ 役割と責任の所在が見える化
- ・ 決算スケジュールが見える化

月次決算

○目的

- ・ タイムリーに各事業の収支状況を把握し、実情に合わせた予算の見直しに役立つ
- ・ 月々帳簿整理をすることで、経理担当者年次決算実務をスムーズに行うため

○月次決算スケジュール

- 毎月末日 : 経費締め
- ～翌月5日 : 月の経費処理
- ～翌月10日 : 月次報告書を作成し事務局長・代表へ提出

○月次決算内容

- ・ 現金/預金の残高確認と確定
- ・ 月次棚卸高の確定
- ・ 立替金、仮払金金等処理
- ・ 全経費の会計ソフト入力
- ・ 月次決算報告書の作成

▶ 四半期予算修正内容

- ・ 3ヶ月ごとの月次決算のまとめ
- ・ 事業計画の遂行状況及び経費使用状況の確認・評価・改善点の検討、対応方針決定
- ・ 予算修正

(4) 仕組みの運用状況

- 2月8日(月) スタッフへの周知(全体研修会にて)
- 2月15日 「購入品検討・決定フロー」運用開始
- 「仮払金申請・精算フロー」運用開始
- 3月1日 「立替経費精算フロー」運用開始
- 3月中旬 運用の見直し・改善
- 4月1日 本運用開始

今回の取り組みで...

今までの失敗...

- 責任の所在があいまいだとやらない
- その人にメリットがないことは、いくら制度を整えたとしてもやらない

今回の学び！！

団体の基盤づくり、制度づくり、経費削減に大事な「考え方」

- 単純化・・・手順をすくなくする
- 見える化・・・誰が見ても分かる形式にする
 - ・・・役割・責任の所在を決める
- 今の体制(規模・事業スタイル)に合ったやり方で制度を整えていく

ありがとうございました。

【 NPO 法人 あそびっこネットワーク 】

《仮払金管理台帳》

仮払金管理台 NO.

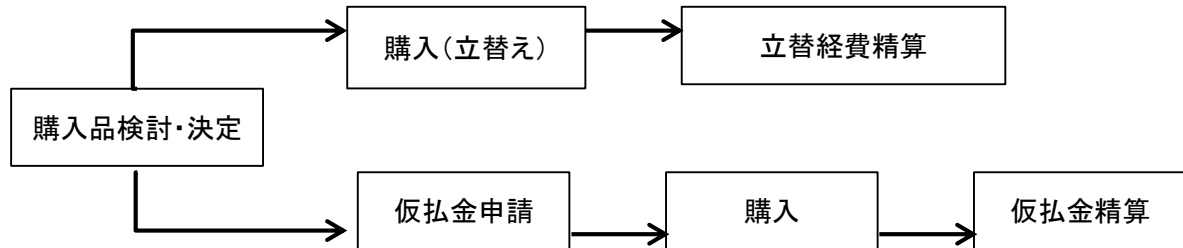
No.	申請書							精算書				
	伝票番号	事業	申請日	申請者	支払予定日	仮払金	支払日	申請日	使用金額	過不足金	精算日	経理入力日
例	120401	休日・長期休み	2015/12/4	あそびっ子	2015/12/14	50,000	2015/12/13	2016/1/5	49543	余り／不足 457	2016/1/6	2016/1/12
1										余り／不足		
2										余り／不足		
3										余り／不足		
4										余り／不足		
5										余り／不足		
6										余り／不足		
7										余り／不足		
8										余り／不足		
9										余り／不足		
10										余り／不足		
11										余り／不足		
12										余り／不足		
13										余り／不足		
14										余り／不足		
15										余り／不足		
16										余り／不足		
17										余り／不足		
18										余り／不足		
19										余り／不足		
20										余り／不足		

【 NPO 法人 あそびっこネットワーク 】

《経費処理に関するルール》

経費処理に関する方針・ルール

【1】経費処理のフロー



【2】経費処理の方針・ルール

以下(1)～(4)の方針・ルールを定める。

- (1)「購入品検討・決定」方針・ルール
- (2)「立替経費精算」方針・ルール
- (3)「仮払金申請」方針・ルール
- (4)「仮払金精算」方針・ルール

(1)「購入品検討・決定」方針・ルール

方針 購入の必要性、商品内容・金額・購入時期の妥当性を十分に検討した上で、現場マネージャーが承認をする。

ルール

- ▶ 検討・決定方法：「購入品検討・決定フロー」に従う。
- ▶ □ 検討・決定が不要な物品：各事業ごとに定められた「常に必要な消耗品一覧」に記載のある物品に関しては、「購入品検討・決定フロー」を通さずに物品を購入できる。

(2)「立替経費精算」方針・ルール

方針 購入決定した物品を、購入者が自分のお金で立替えて購入した場合、精算がスムーズにできる。そのために、経理処理業務が単純化・効率化している。

ルール

- ▶ □ 精算方法：「立替経費精算フロー」に従う。
- ▶ □ 提出書類：「立替精算書」
- ▶ □ 精算期間：各月1日～末日までに発生した立替え分を、翌月5日までに精算する。
- ▶ □ 精算方法：「立替精算書」は、はうす及びこどもの森管理棟にある指定のBOX内に提出する。
- ▶ □ 精算日：翌月給与支給日と同日に、個人口座へ振り込む。

(3) 「仮払金申請」 方針・ルール

方針 購入決定した物品を、仮払金(=購入前に、団体から購入代金仮に受け取るお金)で購入したい場合、仮払金申請がスムーズにできる。そのために、経理処理業務が単純化・効率化している。

ルール

- ▶申請方法 : 「仮払金申請フロー」に従う。
 - *書類提出前のフロー
 - 1. 「購入検討シート」の仮払い希望を選択して、承認を得る
 - 2. 仮払いを受けたい10日前までに、
サイボウズの「仮払い申請トピ」で、仮払い希望を経理担当に伝える。
- ▶提出書類 : 「仮払金申請書」
- ▶申請・仮払い受け渡し方法 : 「仮払金申請書」を、経理担当者に手渡すのと引き換えに、現金を受け取る。
- ▶仮払金の使用可能期間 : 仮払金の受け取り月の月末まで。

(4) 仮払金精算

方針 仮払いをした人が、物品購入後に、精算がスムーズにできる。
そのために、経理処理業務が単純化・効率化している。

ルール

- ▶申請方法 : 「仮払金精算フロー」に従う。
- ▶精算期間 : 各月1日～末日までに発生した仮払金は、翌月5日までに精算する。
 - *まだ、仮払金での購入が完了していなくても、期日までに一旦精算すること。
- ▶精算方法 : 「仮払金精算書」を、経理担当者に手渡しする。
 - 余剰金がある場合→「仮払金精算書」と一緒に、経理担当者に手渡しする。
 - 不足金がある場合→「仮払金精算書」の提出日から10日以内に、経理担当者から精算者に手渡しする。

----- (2)～(4)の共通 ルール

- ▶申請・精算できる勘定の範囲 : 現場スタッフ用「勘定科目・補助科目一覧」の範囲内。
- ▶申請・精算できる金額の上限 : 定めない。
- ▶事業ごとの申請・精算をする : 異なる事業の経費申請・精算は、同一の書類に記入せず書類を分ける。
- ▶記載内容の間違った領収書は、「立替経費精算」および「仮払金精算」の受理はできない。
- ▶領収書の取り方
 1. 異なる勘定科目の物品、領収書を分ける →1枚の領収書が、1つの勘定科目になるようにすること。
 2. 領収書には、宛名と但し書きが記載されていること。
 - 宛名は、「NPO 法人あそびっこネットワーク」または「特定非営利団体あそびっこネットワーク」とする。
 - 但し書きは、購入品が何か分かるように記載する。
 - * 宛名書きの「上様」、及び、但し書きの「お品代」は認めない。

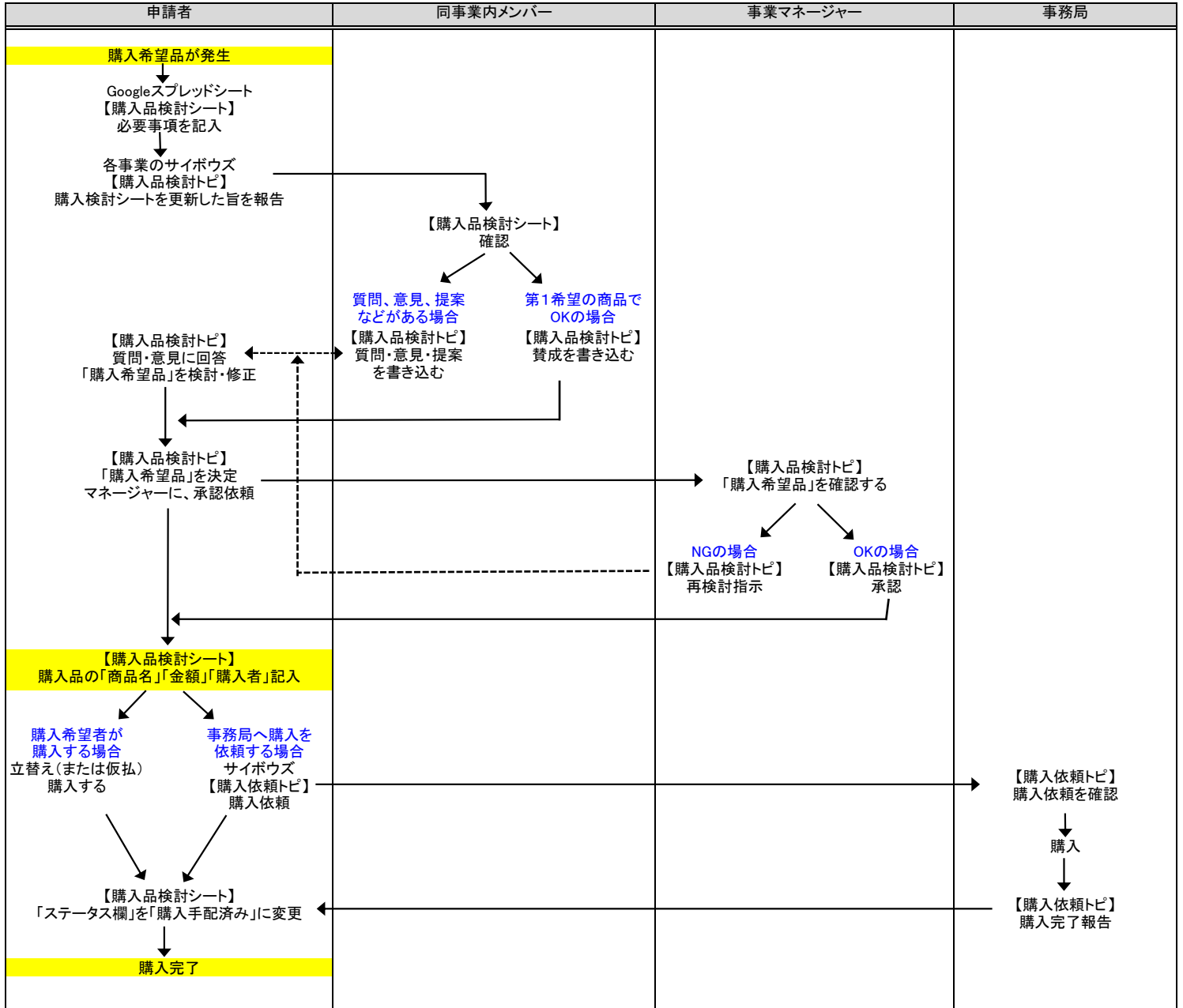
NPO 法人あそびっこネットワーク
2016年2月4日現在

- * 助成金申請内容に合わない購入品名にならないように、購入前に確認する。

【 NPO 法人 あそびっこネットワーク 】

《経費処理の精算フロー》

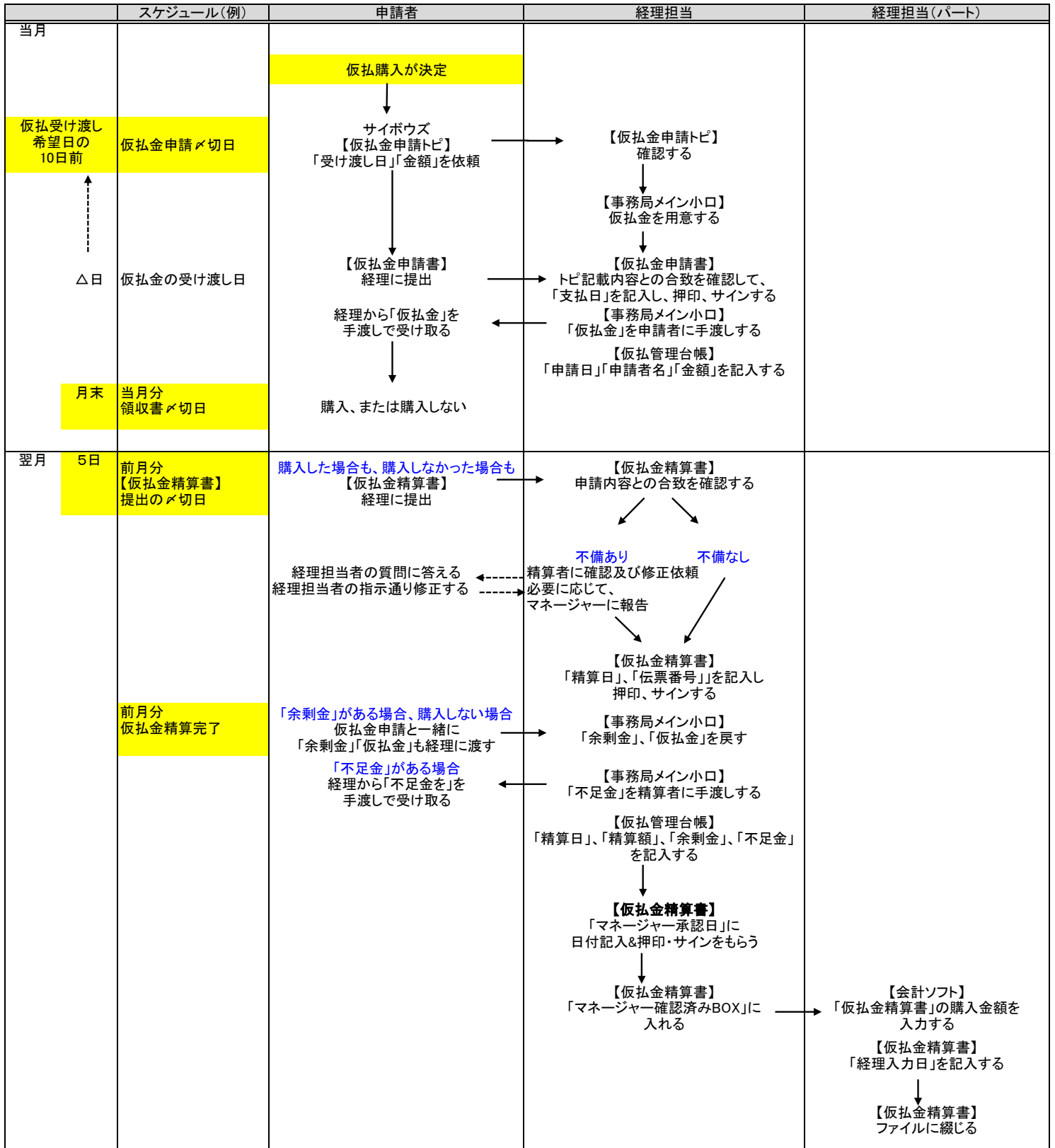
購入品検討・決定フロー



立替経費精算のフロー

	スケジュール	申請者	事業マネージャー	経理担当	経理担当(パート)
当月	1日	購入 立替経費が発生			
	末日	当月分 領収書×日			
翌月	1日				
	5日	前月分 【立替経費精算書】 提出×切			
	6日	【立替経費精算書】 BOXに提出する	<p>【立替経費精算書】 確認</p> <p>問題点あり 申請者に確認</p> <p>問題点なし</p> <p>マネージャーに説明 ←</p>		
			<p>【立替経費精算書】 「マネージャー承認日」に 日付記入&押印・サイン</p> <p>【立替経費精算書】 「マネージャー確認済みBOX」に 入れる</p>	<p>【立替経費精算書】 「支払日」、「伝票番号」に 記入&押印・サイン</p> <p>【振込一覧表】 「未払金精算」欄に 金額を記入する</p>	
	15日			<p>【立替経費精算書】 「経理確認済みBOX」に 入れる</p>	
	16日				<p>【会計ソフト】 「立替経費精算書」の購入金額を 「未払金」として入力</p> <p>【立替経費精算書】 会計ソフト計上日を 「経理入力日」に記入</p> <p>【立替経費精算書】 ファイルに綴じる</p>
	25日	前月分 立替経費精算完了			<p>【口座振込】 「振込一覧表」を確認し、 給料と一緒に 購入者口座に振り込む</p> <p>【会計ソフト】 「未払金」を消す</p>
	26日	前月分の立替経費が、 個人の口座に振り込まれる			
	末日				

仮払金申請・精算フロー



【 NPO 法人 あそびっこネットワーク 】

《経費処理フォーム》

立替経費精算書

* 領収書(原本)を、剥がせるテープ等で
貼り付けて提出すること(裏面も可)

* 締め日: 月末

* 提出期限: 締め日翌月5日まで

* 支払い: 当月給与支給日と同日に個人口座に振込

外遊び事業	休日・長期休みPP	おひびよ	放課後PP	
	講座	研修	広報	管理
ひろば事業	ひろば開催	特定加算	* 光が丘orおひびよを選択すること	
助成金	ゆめ基金企画名:		公園協会助成金	光が丘
委託事業	こどもの森			おひびよ
その他	事務局	自主企画企画名:		

* 該当する事業を上記より選択すること(1つのみ)

氏名 :

印

合計金額	円	申請日	平成	年	月	日
------	---	-----	----	---	---	---

日付	支払先	勘定科目 (勘定科目一覧参照)	補助科目 (勘定科目一覧参照)	摘要(購入品名、数量を記載)	金額
/					円
/					円
/					円
/					円
/					円

マネージャー承認日	H	/	/	
経理入力日	H	/	/	

支払日	H	/	/
伝票番号	No.		

仮払金申請書

- * 提出期限: 仮払金受領希望日の10日前まで
- * 支払い: 経理担当から現金の受け渡し
- * 使用後は、仮払金精算書を、領収書(原本)、
余剰金と一緒に提出すること

外遊び事業	休日・長期休みPP	おひびよ	放課後PP	
	講座	研修	広報	管理
ひろば事業	ひろば開催	特定加算	* 光が丘orおひびよを選択すること	
助成金	ゆめ基金 企画名:		公園協会助成金	光が丘
委託事業	こどもの森		おひびよ	
その他	事務局	自主企画 企画名:		

* 該当する事業を上記より選択すること(1つのみ)

氏名 :

印

合計金額	円	申請日	H	年	月	日
------	---	-----	---	---	---	---

目的・内容	
経費内訳	
使用完了 予定日	平成 年 月 日

経理入力日	H / /	
-------	-------	--

支払日	H / /
伝票番号	No.

仮払金精算書

- * 領収書(原本)を、剥がせるテープ等で貼り付けて提出すること(裏面も可)
- * 余剰金は封筒に入れて一緒に提出すること
- * 提出期限: 仮払金受領月の翌月5日まで
- * 精算: 不足金がある場合は、不足分を現金で受け渡す

外遊び事業	休日・長期休みPP	おひびよ	放課後PP	
	講座	研修	広報	管理
ひろば事業	ひろば開催	特定加算	* 光が丘orおひびよを選択すること	
助成金	ゆめ基金 企画名:		公園協会助成金	光が丘
委託事業	こどもの森			おひびよ
その他	事務局	自主企画 企画名:		

* 該当する事業を上記より選択すること(1つのみ)

氏名 :

印

仮払申請金額	円 (申請日 / /)	申請日	平成 年 月 日
使用金額	円	過不足金額	余り/不足 円

* 余りor不足を選択すること

日付	支払先	勘定科目 (勘定科目一覧参照)	補助科目 (勘定科目一覧参照)	摘要(購入品名、数量を記載)	金額
/					円
/					円
/					円
/					円
/					円

※欄に書ききれない場合は、裏面に記載すること

経理入力日	H / /	
-------	-------	--

精算日	H / /
伝票番号	No.

* 伝票番号は仮払金申請書と一致させること

立替経費精算書 (記入例)

* 領収書(原本)を、剥がせるテープ等で
貼り付けて提出すること(裏面も可)

* 締め日: 月末

* 提出期限: 締め日翌月5日まで

* 支払い: 当月給与支給日と同日に個人口座に振込

外遊び事業	休日・長期休みPP	おひびよ	放課後PP	
	講座	研修	広報	管理
ひろば事業	ひろば開催	特定加算	* 光が丘orおひびよを選択すること	
助成金	ゆめ基金 企画名:		公園協会助成金	光が丘
委託事業	こどもの森		おひびよ	
その他	事務局	自主企画 企画名:		

* 該当する事業を上記より選択すること(1つのみ)

氏名 : あそびっ子

あ

合計金額	2,168 円	申請日	平成 28 年 5 月 1 日
------	---------	-----	-----------------

日付	支払先	勘定科目 (勘定科目一覧参照)	補助科目 (勘定科目一覧参照)	摘要(購入品名、数量を記載)	金額
4 / 2	ユザワヤ	消耗品費	遊び道具	布 15m巻き×5色	1,238 円
4 / 10	セブン	印刷製本費		コピー 3枚	30 円
4 / 15	ダイソー	消耗品費	日用品	ヒヤロン 7個	756 円
4 / 16	ファミマ	消耗品費	日用品	ゴミ袋(10枚入り) 1セット	144 円
/					円

領収書貼り付け

マネージャー承認日	H 27 / 5 / 8	い
経理入力日	H 27 / 5 / 15	うえお

支払日	H 27 / 5 / 25
伝票番号	No. 270525A

仮払金申請書(記入例)

- * 提出期限: 仮払金受領希望日の10日前まで
- * 支払い: 経理担当から現金の受け渡し
- * 使用後は、仮払金精算書を、領収書(原本)、
余剰金と一緒に提出すること

外遊び事業	休日・長期休みPP 講座	おひびよ 研修	放課後PP 広報	管理
ひろば事業	ひろば開催	特定加算	* 光が丘orおひびよを選択すること	
助成金	ゆめ基金 企画名:		公園協会助成金 光が丘	
委託事業	こどもの森		おひびよ	
その他	事務局	自主企画 企画名:		

* 該当する事業を上記より選択すること(1つのみ)

氏名 : あそびっ子



合計金額	43,000 円	申請日	H 27 年 8 月 3 日
------	----------	-----	----------------

目的・内容	<p>例)</p> <p>①こどもの森のスタッフ皆が使える自転車を購入する</p> <p>②園内の雑草刈り取り・整備をするための草刈機を購入する</p>
経費内訳	<p>例)</p> <p>① 21,000円 自転車・・・18,000円 カゴ・・・3,000円</p> <p>②22,000円 草刈機代・・・20,000円 燃料代・・・2,000円</p>
使用完了 予定日	平成 27 年 8 月 30 日

経理入力日	H 27 / 7 / 16	うえお
-------	---------------	-----

支払日	H 27 / 7 / 25
伝票番号	No. 270705A

仮払金精算書(記入例)

- * 領収書(原本)を、剥がせるテープ等で貼り付けて提出すること(裏面も可)
- * 余剰金は封筒に入れて一緒に提出すること
- * 提出期限: 仮払金受領月の翌月5日まで
- * 精算: 不足金がある場合は、不足分を現金で受け渡す

外遊び事業	休日・長期休みPP 講座	おひびよ 研修	放課後PP 広報	管理
ひろば事業	ひろば開催	特定加算	* 光が丘orおひびよを選択すること	
助成金	ゆめ基金 企画名:		公園協会助成金	光が丘
委託事業	こどもの森			おひびよ
その他	事務局	自主企画 企画名:		

* 該当する事業を上記より選択すること(1つのみ)

氏名 : あそびっ子



仮払申請金額	43,000 円 (申請日 8/5)	提出日	平成 28 年 8 月 4 日
使用金額	37,072 円	過不足金額	余り/不足 5,928 円

* 余りor不足を選択すること

日付	支払先	勘定科目 (勘定科目一覧参照)	補助科目 (勘定科目一覧参照)	摘要(購入品名、数量を記載)	金額
8 / 28	ダイシャリン	消耗品費	その他	自転車 1台、カゴ 1個	16,076 円
8 / 28	アマゾン	消耗品費	その他	エンジン刈払機 1台	19,800 円
8 / 28	シマホ	燃料費		混合ガソリン 20L	1,196 円
/					円
/					円

※欄に書ききれない場合は、裏面に記載すること



経理入力日	H 27 / 9 / 15	うえお
-------	---------------	-----

精算日	H 27 / 9 / 10
伝票番号	No. 270705A

* 伝票番号は仮払金申請書と一致させること

【 NPO 法人 あそびっこネットワーク 】

《購入品検討シート》

【 NPO 法人 あそびっこネットワーク 】

《購入品検討シートへの記入手順》

購入品検討シートへの記入手順

購入品検討シート

残りの予算	¥0
年間予算	
購入金額の合計	¥0

手順【10】

手順【8】

NO.	入力日 <small>(必須)</small>	申請者 <small>(必須)</small>	購入理由・目的 <small>(必須)</small>	購入希望品 <small>(必須)</small>	購入期日 <small>(必須)</small>	購入担当者 <small>(必須)</small>	仮払金の希望 <small>(必須)</small>	ステータス <small>(必須)</small>	購入決定品		第1希望 購入品					第2希望 購入品				第3希望 購入品				備考欄									
									購入品 <small>(必須)</small>	購入金額 <small>(必須)</small>	商品名 <small>(必須)</small>	個数 <small>(必須)</small>	金額 <small>(必須)</small>	購入場所 <small>(必須)</small>	第1希望の理由 (他の商品・店と比較した上で) <small>(必須)</small>	商品名 <small>(必須)</small>	個数 <small>(必須)</small>	金額 <small>(必須)</small>	購入場所 <small>(必須)</small>	商品名	個数	金額	購入場所										
例)	1/20	あそびっ子	木製デッキを掃除するため	園ばりき	1/25	事務局に依頼	希望する	購入手配済	第1希望	2,572	テラモト 自在ほうき (ハイク柄)	2	1,286	http://www.asuka	細かいゴミまで掃除。学校の目黒員さんが、袋障口を掃除していた事もこんな感じ。	テラモト やしばホーキ 長柄	1	904	http://item.rakuten.co.jp/tuzukiya/112-5440/92-ici-jpdtd_shoplist_stext#10127295														
例)	2/2	あそび太郎	豚汁イベントで豚汁を煮込むため	寸胴鍋	2/15	現場スタッフ					遠藤商事 モリブデン 寸胴鍋(目録付) 27cm	1	9,181	http://www.amazon	価格が安い	プロセレクトアルミ寸 胴鍋 目録付 27L	1	11,340	http://www.e-yanagiya.com/shop_d.shtml?280-1129														
1	【1】	【2】	【3】	【4】	【5】	【6】	【7】	【9】	(1)	(2)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)																		【11】
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
21																																	
22																																	
23																																	
24																																	
25																																	

記入手順 【1】→【10】の順に項目を記入していく

- 【1】 入力日(記入式)・・・ 一覧に入力した日付
- 【2】 申請者(記入式)・・・ 申請者(入力した人)の氏名
- 【3】 購入理由・目的(記入式)・・・ その物品を購入する理由・目的
- 【4】 購入希望品(記入式)・・・ 購入理由・目的のために購入したい物品名(総称)
- 【5】 購入期日(記入式)・・・ その物品が必要になる日
- 【6】 購入担当者(選択式)・・・ 購入する担当者を選択する
 - ▶現場スタッフ・・・ 現場スタッフで購入する場合はコレ
 - ▶事務局スタッフに依頼・・・ 事務局スタッフに購入を依頼する場合はコレ
- 【7】 仮払金の希望(選択式)・・・ 仮払金を希望する場合は、「希望する」にする

- 【8】 購入希望品候補 ※第1～2希望までは入力必須、第3希望は自由
 - (1) 商品名(記入式)・・・ 購入希望の商品名
 - (2) 個数(記入式)・・・ 購入希望の個数
 - (3) 金額(記入式)・・・ 購入希望商品の金額(単価・税込)
 - (4) 購入場所(記入式)・・・ 購入希望店名、ネットの場合は商品ページURL
 - (5) 第1希望の理由(他の商品・店と比較した上で)・・・ 第2～3希望に挙げた商品・店と比較して、この商品を第1希望とした理由 ※第1希望 購入品のみの入力
- 【9】 ステータス(選択式)・・・ 購入手配が完了したら、「購入手配済み」にする
- 【10】 購入決定品 ※マネージャーからの承認後に入力
 - (1) 購入品(選択式)・・・ 第1～第3希望の中から選択する
 - (2) 購入金額(記入式)・・・ 商品金額＋消費税＋送料＋振込手数料の合計金額
- 【11】 備考欄

【 NPO 法人 あそびっこネットワーク 】

《振込一覧表》

		週基本勤務時間	雇用保険	固定給	UFJ通帳②		UFJ通帳①		UFJ通帳③						経理担当者(パート)が入力													
					外遊び		子育てひろば		こどもの森		ゆめ基金		自主事業		管理		合計	給与合計	未払金精算合計	通勤手当	課税対象支給額計	総支給額	健康保険	厚生年金	雇用保険	所得税		差引支給額
					給与	未払金精算	給与	未払金精算	給与	未払金精算	給与	未払金精算	給与	未払金精算	給与	未払金精算										対象金額	課税額	
給与	中川奈緒美	固定	加入												0	0	0		0	0				0	0	0		
	上田真利那	固定	加入												0	0	0		0	0				0	0	0		
	矢野勇樹	固定	加入												0	0	0		0	0				0	0	0		
	野下健	固定	加入												0	0	0		0	0				0	0	0		
	佐々木康弘	固定	加入												0	0	0		0	0				0	0	0		
	阿武拓哉	固定	加入												0	0	0		0	0				0	0	0		
	金秀妍	固定	加入												0	0	0		0	0				0	0	0		
	疋田智子		加入												0	0	0		0	0				0	0	0		
	白石智恵子														0	0	0		0	0				0	0	0		
	村山 綾子														0	0	0		0	0				0	0	0		
	宮下あみ														0	0	0		0	0				0	0	0		
	五十嵐恵美		加入												0	0	0		0	0		0		0	0	0		
	五十畑														0	0	0		0	0				0	0	0		
	本美和														0	0	0		0	0				0	0	0		
	湯沢千春														0	0	0		0	0				0	0	0		
	田中知江														0	0	0		0	0				0	0	0		
謝金	栗山													0	0	0		0	0				0	0	0			
	関戸博樹													0	0	0		0	0				0	0	0			
	森川和加子													0	0	0		0	0				0	0	0			
	吉田貴文(たか)													0	0	0		0	0				0	0	0			
	森澤美央子(もりこ)	手渡し												0	0	0		0	0				0	0	0			
	七星朱音(なな)	手渡し												0	0	0		0	0				0	0	0			
	古川麗(うららん)	手渡し												0	0	0		0	0				0	0	0			
	宮内あずき(あずきゃん)	手渡し												0	0	0		0	0				0	0	0			
	牧野	手渡し												0	0	0		0	0				0	0	0			
	平田嘉典(ひらり)													0	0	0		0	0				0	0	0			
小原純				デザイン料									0	0	0		0	0				0	0	0				
小計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
UFJ通帳③ 合計										0																		

【 NPO 法人 あそびっこネットワーク 】

《新・交通費精算書》

交通費精算書

氏名 _____

申請日 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

日付	移動区間	該当する方に○	該当事業に○					摘要(目的、内容)	金額
		片 / 往	PP	出	お	森	ブ		
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
合計									

交通費精算書

氏名 _____

申請日 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

日付	移動区間	該当する方に○	該当事業に○					摘要(目的、内容)	金額
		片 / 往	PP	出	お	森	ブ		
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
	~	片 / 往							
合計									

【 NPO 法人 あそびっこネットワーク 】

《団体財務管理方針》

平成 28 年度 会計方針

目標

(管理会計)

- ・ 運営委員会が状況を把握できて、事務局長が予算作成をするのに分かりやすい資料を作成する

(財務会計:財務)

- ・ 団体ビジョンを達成する事業計画遂行のために、よりの確な年度予算を作成する
- ・ 団体の財政基盤を強化するために、自主事業の財務計画及びファンドレイジング計画を事業計画に盛り込む
- ・ 行政からの委託事業、補助金事業、及び一般助成金のよりの確な申請と予算要求を行う
- ・ 無駄なコスト削減と各事業推進サポートのために、月次の収支状況把握し、四半期ごとに年次予算の修正を行う
- ・

(財務会計:経理)

- ・ 経理の伝票の起票、帳簿記帳を実務を会計の専門知識がない職員が担えるように、経理処理フローを単純化&見える化する。

役割と責任の所在

●年度予算決定

事務局長:予算案作成→ 運営委員会:予算案検討→ 理事会:予算案決定→ 総会:予算案承認・予算決定

●四半期の予算修正

会計:7・10・1月中旬に予算検討用資料作成→ 事務局長:予算修案作成→ 運営委員会:検討→ 理事会:決定

●月次決算報告

経理:月次決算書作成→ 会計:確認・修正指示→ 事務局長:確認

●日々の経費業務

ルーティン業務)経理:実務 / 特別業務)会計:経理に指示→ 経理:実務

年度予算決定

○目的

- ・ 3ヶ年、5ヶ年の事業計画実現に最適な翌年度の事業計画を作成するため
- ・ 翌年度の人員配置、リクルートを適切に行うため
- ・ 翌年度の委託事業、補助金事業、助成金事業の予算書を作成するため

○年度決算スケジュール

- 1月中旬 : 予算案作成
- 1月中旬～1月下旬 : 予算案検討(運営委員会にて)
- 1月末～2月上旬 : 委託事業、補助金事業担当部署との調整
- 2月上旬 : 翌年度リクルート終了、人員配置決定
- 2月上旬～2月中旬 : 予算案決定(理事会にて)
- 4月下旬 : 予算承認及び予算決定(総会にて)

月次決算

○目的

- ・ タイムリーに各事業の収支状況を把握し、実情に合わせた予算の見直しに役立てる
- ・ 月々帳簿整理をすることで、経理担当者年次決算実務をスムーズに行うため

○月次決算スケジュール

毎月末日 : 経費締め

～翌月5日 : 月の経費処理

～翌月10日 : 月次報告書を作成し事務局長・代表へ提出

○月次決算内容

- ・ 現金/預金の残高確認と確定
- ・ 月次棚卸高の確定
- ・ 立替金、仮払金等処理
- ・ 全経費の会計ソフト入力
- ・ 月次決算報告書の作成

▶□ 四半期予算修正内容

- ・ 3ヶ月ごとの月次決算のまとめ
- ・ 事業計画の遂行状況及び経費使用状況の確認・評価・改善点の検討、対応方針決定
- ・ 予算修正

【 NPO 法人 あそびっこネットワーク 】

《部門・科目設定一覧表》

部門設定(変更前)

事業ごとに部門分け。第4階層まであり複雑。

第1階層	第2階層	第3階層	第4階層
外遊びの場の提供事業	光が丘プレーパーク	練馬区補助金事業	
		都)公園協会助成金事業	
		子どもゆめ基金助成事業	夢)企画1
			夢)企画2
			夢)企画3
			夢)企画4
			夢)企画5
	夢)企画6		
	夢)企画7		
	出張プレーパーク	練馬区補助金事業	
		都)公園協会助成金事業	
		出張)子どもゆめ基金助成事業	企画1
		出張)自主企画	
	おひさまびよびよ		
講座			
研修			
広報			
管理			
民設子育てひろば事業	ひろば開催		
	特定加算		
練馬こどもの森事業			
講座・イベント事業	講師派遣		
	講座開催		
	イベント開催		
	GOODS販売		
人材育成事業	社会人育成		
	学生育成		
法人会計			

部門設定(変更前)

補助金・助成金事業(外遊びの場の提供事業)と自主事業で部門分け。第2階層までに短縮。

	第1階層	第2階層
外遊びの場の提供事業	外遊びの場の提供事業 《練馬区補助金》	光が丘プレーパーク
		おひさまぴよぴよ
		出張プレーパーク
		講座
		研修
		広報
		管理
	民設子育てひろば事業 《練馬区補助金》	ひろば開催
	特定加算	
	都)公園協会助成金事業 《助成金》	光が丘プレーパーク
おひさまぴよぴよ		
子どもゆめ基金助成事業 《助成金》	夢)企画1	
	夢)企画2	
	夢)企画3	
	夢)企画4	
	夢)企画5	
	夢)企画6	
	夢)企画7	
	出張 企画1	
練馬区委託事業 《依託金》	練馬区立こどもの森	
自主事業	講座・イベント事業	講師派遣
		講座開催
		イベント開催
		GOODS販売
人材育成事業	社会人育成	
	学生育成	

科目の種類		勘定科目	補助科目	部門	内容
資産の部	流動資産	現金	PP小口		現場からのお金(ランチ・カフェ等)を一時的に保管する小口
			事務局小口		団体の小口。民間助成金の経費もこの小口からやりとりする。
			ひろば現場小口		ひろばで使用している手提げ金庫の小口
			外あそび現場小口		2015年度は未使用
			外あそび事務所小口		練馬区外遊びの場提供事業補助金の小口
			寄付小口		正会員・賛助会員・応援団を一時的に保管する小口
			こどもの森小口		こどもの森事業の小口
		当座預金	ゆうちょ振替口座		通帳なし。預金残が動いたら郵便局より郵送にて連絡がくる。冊子代や応援団などの利用者から入金があった時に動くのみ。
		普通預金	三菱東京UFJ銀行①		練馬区民設子育てひろば補助金用通帳
			みずほ銀行		ひろば家賃支払い用通帳
	ゆうちょ銀行			PP小口を入金する用の通帳	
	三菱東京UFJ銀行②			練馬区外遊びの場提供事業補助金用通帳	
	三菱東京UFJ銀行③			団体の通帳。民間助成金の入金もこの通帳からやりとりする。	
	三菱東京UFJ銀行④			こどもの森事業用の通帳	
	未収金	ゆうちょ振替口座		未使用	
	貯蔵品	補助金、助成金		助成確定している補助金や助成金でまだ入金されていない分をこの科目で計上しておく	
		その他		売上確定している金額など回収出来ない債権をこの科目で計上しておく	
	仮払金			在庫として持っている資産(Tシャツや冊子)を減価で計上しておく	
	諸口			金銭等の支出はあったが取引の内容が明らかでない場合に一時的に処理する科目。後日、勘定科目や金額が確定した段階で振替処理をする。決算前・月末等定期的に精算する。	
固定資産	車両運搬具			あそびっこカーを資産計上しています。毎年期末に取得金額から減価償却しています。	
	敷金			ひろばの賃貸契約時に預けている敷金を計上しています。賃貸契約が完了した時に戻ってきま	
	リサイクル預託金			あそびっこカーを取得した際に、中古車だった為預託金を預けています。車処分時に戻ってくると 思われます。	
負債の部	流動負債	預り金	源泉所得税(給与)		給与支払い時に、源泉所得税を給与所得者個人から預かっている分を計上します。
			源泉所得税(謝金)		謝金支払い時に、源泉所得税を報酬取得者個人から預かっている分を計上します。
			社会保険料		給与支払い時に、社会保険料を給与所得者個人から預かっている分を計上します。
	仮受金			金銭等の受け入れはあったが、その内容が明らかでない場合に一時的に処理する科目。後日、勘定科目や金額が確定した段階で振替処理をする。決算前・月末等までには、精算する。	
固定負債	長期借入金			運転資金や設備資金などの目的のため金融機関等から受けた融資のうち、その弁済期限が貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて到来するものをいう。	
	正会員受取会費	個人会員	法人会計		正会員費を受け取った時に使う科目
		任意団体会員	法人会計		
		法人会員	法人会計		
	賛助会員受取会費	個人会員	法人会計		賛助会員費を受け取った時に使う科目
		任意団体会員	法人会計		
		法人会員	法人会計		
	受取寄付金			法人会計	特に金額の縛りなく寄付者の特定ができる寄付金
	募金収益			法人会計	特に金額の縛りなく寄付者の特定ができない寄付金
	受取地方公共団体補助金	練馬区外遊び事業補助金			補助金を受け取った時に使う科目。
		練馬区民設子育てひろば補助金			
財)東京都公園協会助成金					
財)公園協会サポーター基金					
日本たばこ産業助成金					
財)電通育英会助成金					
こども夢基金					

科目の種類		勘定科目	補助科目	部門	内容	
収益の部	経常収益	受取民間助成金	練馬区外遊び事業補助金		助成金を受け取った時に使う科目。	
			練馬区民設子育てひろば補助金			
			財)東京都公園協会助成金			
			財)公園協会サポーター基金			
			日本たばこ産業助成金			
			財)電通育英会助成金			
		こども夢基金				
		参加料収益				あそびっこが主催したイベントの参加料収益を計上する
		講師派遣料収益				あそびっこが派遣した講師の報酬料を計上する
		販売収益	受託料			販売を受託された時の受託料を計上する
			書籍			冊子の収益を計上する
			Tシャツ他			Tシャツ等の収益を計上する
受託料収益				イベントなどを受託した際の収益を計上する		
受取利息				銀行預金などの利息が入った場合に計上する		
雑収益				営業外収益に属するもののうち、他のいずれの勘定科目にもあてはまらないもの、あるいは、独立の科目とするほど金額的に重要でないもの		
費用の部	経常費用	給与手当			団体に雇用している人・職員に支払う給与	
		通勤費			金ちゃんと阿武さんの給与に含まれている通勤手当(毎月一定額)	
		法定福利費			社会保険料の事業主が負担する分。	
		福利厚生費			健康診断や団体主催の親睦会など福利増進する事を目的とした支出。	
		賞与			職員に対して給与とは別に出来高報酬として支払う報酬費。	
		ボランティア謝金			ボランティアに対して交通費相当の謝金支払いが発生した場合の支出。	
		販売経費	期首商品棚卸高			期首4月1日の棚卸残高を計上する為の科目
			商品仕入高			商品を仕入れた時に在庫を計上する為の科目です
			書籍仕入高			書籍を仕入れた時に在庫を計上する為の科目です
			荷造梱包費			販売する物の荷造り用の消耗品費を計上する為の科目です
			運賃			販売する物の発送郵送費を計上する為の科目です
			支払手数料			販売する物の振込みが発生した場合の振込み手数料等
			期末商品棚卸高			期末3月31日の棚卸残高を調整・計上する為の科目
		旅費交通費	交通費			役員、従業員が業務を遂行するために勤務先以外の場所に移動するための費用をいい、航空券代、電車代、タクシー代、宿泊費、日当等が含まれる。
			ガソリン代			役員、従業員が業務を遂行するために勤務先以外の場所に移動するための燃料費用をいう。
		通信運搬費				郵便代・宅急便代等の運送費を計上
		諸謝金				外部スタッフへの報酬料支払い
		会議費				会議の為のお茶代やお茶菓子代
		消耗什器備品費				取得価格が10万円未満で使用可能期間が1年以上のもの
		広告宣伝費				商品・サービス・会社などを、広く一般に売り込むための広告や宣伝にかかる費用のこと
		消耗品費	遊び道具			消耗品費の中で、遊び道具として
			日用品			消耗品費の中で、日用品として
			事務用品			消耗品費の中で、事務用品として
			企画材料			消耗品費の中で、企画材料として
			紙・インク			消耗品費の中で、紙・インク代として
			その他			消耗品費の中で、その他として
		修繕費				固定資産(建物、機械、車両等)に対する現状回復のための費用です。
		新聞図書費				新聞や書籍などの費用
		交際費				外部との付き合いまたは交渉などの際に支払われる費用のことである。
		印刷製本費				外部の業者へ支払った印刷代等の費用
		水道光熱費				電気、ガス、灯油、熱供給といった、生産、生活のために必要なエネルギーを購入するためにかかる
		地代家賃				事務所、工場、倉庫の家賃や駐車場、資材置き場等の土地の使用料をいいます。

科目の種類	勘定科目	補助科目	部門	内容
	賃借料			土地、建物、機械、車両、事務機器などの賃料やリース料を管理するための勘定科目をいう。
	保険料			保険制度に加入し、制度の運営を保つために加入者が保険会社に支払う料金
	諸会費			業務に関連して加入している様々な団体に支払う会費等を処理する勘定科目
	租税公課			法人税、住民税及び事業税(事業税外形標準課税部分を除く。)、消費税以外の租税公課をいう。 具体的には、固定資産税、都市計画税、自動車税、不動産取得税、印紙税、登録免許税、事業税 外形標準課税部分などの公租、公的な課金、罰金、過料等の課金をいう。
	支払寄付金			法人が支出した寄付金
	業務委託費			法人が本来は自らがなすべき業務の一部を、他の会社へ依頼した場合の費用のことである。
	支払手数料			金融機関の振込手数料、外部の専門家(士業等)に対する報酬、不動産業者に支払う仲介手数料などを処理するための勘定科目
	雑費			少額で他のどの勘定科目にもあてはまらない経費を指します。
	減価償却費			建物や機械設備など、法人が長期間に渡って利用する資産を購入した場合、その購入価額をいつ たん資産として計上した後、当該金額を資産の耐用年数にわたって定期的に費用として配分され

勘定科目・補助科目設定一覧表(申請者/現場スタッフ用)

NPO法人あそびっこネットワーク
2016年2月5日現在

経費処理申請の際には、この一覧表を参照すること。

科目の種類		勘定科目	補助科目	内容	使用例	
費用の部	経常費用	通信運搬費		郵便代・宅急便代等の運送費を計上	切手代・宅急便代	
		旅費交通費	交通費	役員、従業員が業務を遂行するために勤務先以外の場所に移動するための費用をいい、航空券代、電車代、タクシー代、宿泊費、日当等が含まれる。	タクシー代・電車賃	
			ガソリン代	役員、従業員が業務を遂行するために勤務先以外の場所に移動するための燃料費用をいう。	プレイカーのガソリン代	
		会議費		会議の為のお茶代やお茶菓子代	喫茶代・お茶菓子代	
		消耗什器備品費		取得価格が10万円未満で使用可能期間が1年以上のもの	プリンター代・タイムカードレコーダー	
		広告宣伝費		商品・サービス・会社などを、広く一般に売り込むための広告や宣伝にかかる費用のこと	スタッフ募集掲載料・FB広告料	
		消耗品費			消耗品とは・・・取得価額が10万円未満、または使用可能期間が1年未満のもの	
			遊び道具		消耗品費の中で、遊び道具として	雨どい・バケツ・シャベル・ノコギリ替刃
			日用品		消耗品費の中で、日用品として	トイレトペーパー・ゴミ袋・洗剤
			事務用品		消耗品費の中で、事務用品として	ホチキス芯・クリアファイル・マジック
			企画材料		消耗品費の中で、企画材料として	ぱくぱく企画用包丁・ベビーマッサージ用オイル
			紙・インク		消耗品費の中で、紙・インク代として	チラシ用コピー用紙代・事務所プリンターインク代
		その他		消耗品費の中で、その他として	上記以外	
		修繕費			固定資産(建物、機械、車両等)に対する現状回復のための費用です。	車修理代
		新聞図書費			新聞や書籍などの費用	新聞代・育児書代
		交際費			外部との付き合いまたは交渉などの際に支払われる費用のことである。	打ち合わせ喫茶代
印刷製本費			外部の業者へ支払った印刷代等の費用	チラシ印刷代		
賃借料			土地、建物、機械、車両、事務機器などの賃料やリース料を管理するための勘定科目をいう。	駐車料金・会議室レンタル代・プロジェクターレンタル料		
業務委託費			法人が本来は自ら行なうべき業務の一部を、他の会社へ依頼した場合の費用のことである。	デザイン外注費・講座託児外注費		
雑費			少額で他のどの勘定科目にもおぼつかない性質を担います。			