

【 参加団体の成果物 】

《NPO 法人 オックスファム・ジャパン》

- ・ 経理業務スケジュール一覧
- ・ 業務フロー
- ・ 経理申請書一式
- ・ 月次報告書フォーム
- ・ 支払先別 部門一覧表

| 項目 | 締切/実行日 |
|-----------------|-----------------|
| 勤務表交通費締切 | 5日 |
| 経費締切 | 10日 |
| 預金残高照合※ | 10日 |
| 寄付金リスト照合※ | 10日 |
| ショッピングリスト照合※ | 10日 |
| 源泉所得税・住民税納付 | 10日 |
| 当月未払費用・未収収益の計上※ | 月末まで(給与は翌月10日頃) |
| 給与振込 | 20日 |
| 経費振込 | 25日 |

※月次決算関連処理

・預金残高照合

会計ソフトの現金・銀行口座残高を手元現金、通帳残高と照合

・寄付金リスト照合

入金記録と寄付金データの照合

・ショッピングリスト照合

月次売上の会計ソフトへの計上及び現金残高照合

| | 事務作業 | 書類 | 期限 |
|----|--|--|---|
| 1月 | 年末調整後の所得税納付(還付金処理) 「給与所得の源泉徴収票」を本人に渡す 「報酬・料金・契約金及び賞金の支払調書」を本人に渡す 「給与所得の源泉徴収票などの法定調書合計表」提出 「給与支払報告書」提出 償却資産税申告 | 納付書 源泉徴収票 支払調書 法定調書合計表 給与支払報告書 償却資産税申告書 | 1/10まで 1月中 1月中 1月中 1月中 1月中 |
| 3月 | 決算処理 | 会計ソフト | 3月末～4月初め |
| 4月 | 法人住民税の減免申請書 前年度の事業報告書作成開始 監査実施 | 法人住民税[均等割]減免申請書 事業報告書 活動計算書 貸借対照表 財産目録等 監査報告書 | 4月中 4月中 |
| 5月 | 資産の変更登記 法人税申告 消費税申告 | 変更登記申請書 財産目録又は貸借対照表 監査報告書・総会議事録など 法人税の確定申告書 貸借対照表 損益計算書 勘定科目明細書 消費税の確定申告書 | |
| 6月 | 前年度の事業報告書等を東京都へ提出 | 事業報告書 活動計算書 貸借対照表など | 6月中 |
| 7月 | 活動計算書を税務署へ提出 | 活動計算書 | 7月中 |

【 NPO 法人 オックスファム・ジャパン 】

《業務フロー》

業務No :

業務名 :

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥
- ⑦
- ⑧
- ⑨
- ⑩

書式

| | | |
|------|-------|-------|
| 決裁権限 | 事務局長 | 1万円以上 |
| | その他職員 | 1万円未満 |

事務局長 印

作成者 印

作成日

業務No :

業務名 : 経費支払
(交通費、消耗品、切手代など)

- ① 申請者は、「小口経費請求書」を作成し、領収書を添付する。
作成の際、部門コードを必ず記載するとともに、必要に応じて助成元などを記載する。
- ② 申請者は、決裁権限者に説明し、承認印をもらう。
承認権限は、1万円以上は事務局長、1万円未満は他の常勤職員。
- ③ 申請者は、経理に申請書を提出し、支払いを依頼する。
- ④ 経理は、申請書に決裁権限者の承認印があり、証票と申請書の金額が合っていることを確認して現金を支払う。
- ⑤ 申請者は、受け取った金額が申請した金額と同じであることを確認の上、受領欄に日付と氏名を記入、押印する。
- ⑥ 経理は、申請書と証書を合わせて一時保管箱に置いておく。(後ほど会計ソフトに入力)
- ⑦
- ⑧
- ⑨
- ⑩

書式

| | | |
|------|-------|-------|
| 決裁権限 | 事務局長 | 1万円以上 |
| | その他職員 | 1万円未満 |

事務局長 印

作成者 印

作成日

業務No :

業務名 : 小口現金入金
(会費、寄付金、雑収入などの現金受け取り)

- ①

| |
|---|
| 取扱者は、「小口現金入金連絡書」を作成し、証票があれば添付する。 作成の際、部門コードを必ず記載するとともに、必要に応じて助成元などを記載する。 |
|---|
- ②

| |
|-----------------------|
| 取扱者は、経理に連絡書とともに現金を渡す。 |
|-----------------------|
- ③

| |
|------------------------------------|
| 経理は、証票と申請書の金額が合っていることを確認して現金を受け取る。 |
|------------------------------------|
- ④

| |
|--|
| 経理は、連絡書と証書を合わせて一時保管箱に置いておく。(後ほど会計ソフトに入力) |
|--|
- ⑤

| |
|--|
| |
|--|
- ⑥

| |
|--|
| |
|--|
- ⑦

| |
|--|
| |
|--|
- ⑧

| |
|--|
| |
|--|
- ⑨

| |
|--|
| |
|--|
- ⑩

| |
|--|
| |
|--|

書式

| |
|-----------|
| 小口現金入金連絡書 |
|-----------|

決裁権限

| | |
|-------|--|
| 事務局長 | |
| その他職員 | |

事務局長 印

作成者 印

作成日

業務No :

業務名 : 仮払い請求
(出張旅費、物品購入、イベント用おつり、など)

- ①

| |
|---|
| 申請者は、「仮払い・仮払い精算」を作成し、仮払いに○をつける。 |
| 作成の際、部門コードを必ず記載するとともに、必要に応じて助成元などを記載する。 |
- ②

| |
|--------------------------------|
| 申請者は、決裁権限者に説明し、承認印をもらう。 |
| 承認権限は、1万円以上は事務局長、1万円未満は他の常勤職員。 |
- ③

| |
|---------------------------|
| 申請者は、経理に申請書を提出し、支払いを依頼する。 |
|---------------------------|
- ④

| |
|------------------------------------|
| 経理は、申請書に決裁権限者の承認印があることを確認して現金を支払う。 |
|------------------------------------|
- ⑤

| |
|---|
| 申請者は、受け取った金額が申請した金額と同じであることを確認の上、受領欄に日付と氏名を記入、押印する。 |
|---|
- ⑥

| |
|--------------------------------------|
| 経理は、仮払い申請書を一時保管箱に置いておく。(後ほど会計ソフトに入力) |
|--------------------------------------|
- ⑦

| |
|--|
| |
|--|
- ⑧

| |
|--|
| |
|--|
- ⑨

| |
|--|
| |
|--|
- ⑩

| |
|--|
| |
|--|

書式

| |
|-----------|
| 仮払い・仮払い精算 |
|-----------|

決裁権限

| | |
|-------|-------|
| 事務局長 | 1万円以上 |
| その他職員 | 1万円未満 |

事務局長 印

作成者 印

作成日

業務No :

業務名 : 仮払い精算
(出張旅費、物品購入、イベント用おつりなどの仮払金の精算)

- ①

| |
|---|
| 申請者は、「仮払い・仮払い精算」を作成し、仮払い精算に○をつける。 |
| 出張旅費の精算の場合は、出張旅費精算書(国内または海外)も作成する。 |
| 作成の際、部門コードを必ず記載するとともに、必要に応じて助成元などを記載する。 |
- ②

| |
|--------------------------------|
| 申請者は、決裁権限者に説明し、承認印をもらう。 |
| 承認権限は、1万円以上は事務局長、1万円未満は他の常勤職員。 |
- ③

| |
|--|
| 申請者は、経理に仮払い精算書および出張旅費精算の場合は出張旅費精算書を提出し、支払額が多ければ差額の請求を、仮払額が多ければ差額の入金を経理に要求する。 |
|--|
- ④

| |
|---|
| 経理は、申請書に決裁権限者の承認印があり、必要な証憑が添付されていることを確認して、差額の支払いまたは受け取りをする。 |
|---|
- ⑤

| |
|---|
| 申請者は、仮払金との差額を受け取りまたは返金し、受領欄に日付と氏名を記入押印する。 |
|---|
- ⑥

| |
|--------------------------------------|
| 経理は、仮払い精算書を一時保管箱に置いておく。(後ほど会計ソフトに入力) |
|--------------------------------------|
- ⑦

| |
|--|
| |
|--|
- ⑧

| |
|--|
| |
|--|
- ⑨

| |
|--|
| |
|--|
- ⑩

| |
|--|
| |
|--|

書式

| |
|-----------|
| 仮払い・仮払い精算 |
|-----------|

決裁権限

| | |
|-------|-------|
| 事務局長 | 1万円以上 |
| その他職員 | 1万円未満 |

事務局長 印

作成者 印

作成日

業務No :

業務名 : 請求書の処理 (一般管理費)
(電話代、家賃、アスクル等定例経費など)

- ① 請求書が経理に届く。
- ② 経理が、経理処理用判子を押して必要事項を記入する。
- ③ 経理は、決裁権限者に説明し、承認印をもらう。
- ④ 後で、会計ソフトに未払い金として計上する。
- ⑤ 伝票番号を記入した証憑を保存する。
- ⑥
- ⑦
- ⑧
- ⑨
- ⑩

書式

| | | |
|------|-------|-------|
| 決裁権限 | 事務局長 | 1万円以上 |
| | その他職員 | 1万円未満 |

事務局長 印

作成者 印

作成日

業務No :

業務名 : 請求書の処理 (事業費)
(物品購入費、事業費用など)

- ① 請求書が経理に届く。
- ② 経理が、所管する担当者のボックスに請求書を入れる。
- ③ 担当者は、経理処理用判子を押して必要事項を記入する。
- ④ 担当者は、決裁権限者に説明し、承認印をもらう。
- ⑤ 担当者は、経理に証憑を提出する。
- ⑥ 経理は、部門コードなど必要な事項が記載されていることを確認して受け取る。
- ⑦ 後で、会計ソフトに未払い金として計上する。
- ⑧ 伝票番号を記入した証憑を保存する。
- ⑨
- ⑩

書式

| | | |
|------|-------|-------|
| 決裁権限 | 事務局長 | 1万円以上 |
| | その他職員 | 1万円未満 |

事務局長 印

作成者 印

作成日

業務No :

業務名 : 月次支払い

- ① 月次支払日（通常25日）の4営業日前までに、当月支払い分を整理しておく。
- ② 月次支払日の3営業日前に、当月支払い分をビズステーションに入力する。
支払予定日を、月次支払日に指定しておく。
- ③ ビズステーションに登録した支払い分のリストを印刷し、合計額を確認する。
- ④ 支払日前日までに、月次支払いの合計額以上に口座の残高があることを確認する。
口座残高が足りない場合は、資金移動を行う。
- ⑤ 後で、会計ソフトに未払い金の支払いを入力する。
- ⑥
- ⑦
- ⑧
- ⑨
- ⑩

書式

| | | |
|------|-------|-------|
| 決裁権限 | 事務局長 | 1万円以上 |
| | その他職員 | 1万円未満 |

事務局長 印

作成者 印

作成日

【 NPO 法人 オックスファム・ジャパン 】

《経理申請書一式》

経理申請書一式_2015年度版

●● 書式一覧

- 001 小口経緯費請求書
- 002 小口現金入金連絡書
- 003 仮払申請（精算）書
- 004 振込依頼書
- 005 現金支払依頼書
- 006 入金連絡
- 007 支払報酬類込口座通知書
- 008 口座振替依頼書
- 009 現金振替依頼書

| | |
|-----|------------|
| 作成日 | 12.10.2015 |
| 作成者 | 森下麻衣子 |
| VER | 1.0 |

● 更新する方へ

経理申請書一式の
テンプレートを更
新する場合は、必
ず更新日を記入し、
更新したスタッフ
の氏名を記入する
こと。また、ファ

| | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 更新日 | | | | | |
| 更新者 | | | | | |
| VER | 2.0 | 3.0 | 4.0 | 5.0 | 6.0 |

小口経費請求書

| | |
|-----|------------|
| 申請日 | 2016年3月15日 |
| 申請者 | (印) |

下記のとおり申請します。

| | |
|------|-----------|
| 合計金額 | ¥0 |
|------|-----------|

上記正に受領しました

日付

氏名


(印)

| 部門 | 助成元 | 勘定科目 | 金額 | 明細 |
|----|-----|------|----|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合計 | | | ¥0 | |

| 承認 | 経理 | 支払日 |
|----|----|-----|
| | | |

注：1万円以上の承認は事務局長決済

小口現金入金連絡書

| | |
|-----|---|
| 申請日 | 2016年3月15日 |
| 申請者 |  |

下記のとおり入金します。

| | |
|------|----|
| 合計金額 | ¥0 |
|------|----|

| 部門 | 助成元 | 勘定科目 | 金額 | 明細 |
|----|-----|------|----|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合計 | | | ¥0 | |

| | 承認 | 経理 | 入金日 |
|--|----|----|-----|
| | | | |

仮払申請書 ・ 仮払精算書

| | |
|---------|------------|
| 申請日 | 2016年3月15日 |
| (仮払申請日) | |
| 申請者 | (印) |

下記のとおり申請します。

| | |
|----------|-----------|
| 合計金額 | ¥0 |
| 仮払（申告）金額 | |
| 精算額 | ¥0 |

上記正に受領しました

日付

氏名

(印)

| 部門 | 助成元 | 勘定科目 | 金額 | 明細 |
|----|-----|------|----|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合計 | | | ¥0 | |

| | | | |
|--|----|----|-----|
| | 承認 | 経理 | 精算日 |
| | | | |

注：1万円以上の承認は事務局長決済

振込依頼書

| | |
|-----|------------|
| 申請日 | 2016年3月15日 |
| 申請者 | 印 |

下記のとおり申請します。

支払先

請求内容

| | |
|-------|----|
| 合計金額 | ¥0 |
| 振込希望日 | |

| 部門 | 助成元 | 勘定科目 | 金額 | 明細 |
|----|-----|------|----|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合計 | | | ¥0 | |

※請求書等に記載がある場合は記入不要

| | | | |
|-------|------|-------|--|
| 金融機関名 | | 店番号 | |
| | | 麴町支店 | |
| 預金種目 | 口座番号 | 口座名義人 | |
| 普通 | | | |

| | | | |
|--|----|----|-----|
| | 承認 | 経理 | 支払日 |
| | | | |

注：1万円以上の承認は事務局長決済

現金支払依頼書

| | |
|-----|------------|
| 申請日 | 2016年3月15日 |
| 申請者 | 印 |

下記のとおり申請します。

支払先

請求内容

| | |
|-------|----|
| 合計金額 | ¥0 |
| 支払希望日 | |

| 部門 | 助成元 | 勘定科目 | 金額 | 明細 |
|----|-----|------|----|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合計 | | | ¥0 | |

| | | | |
|--|----|----|-----|
| | 承認 | 経理 | 支払日 |
| | | | |

注：1万円以上の承認は事務局長決済

入金（予定）連絡票

| | |
|-----|------------|
| 日付 | 2016年3月15日 |
| 申請者 | 印 |

下記のとおり入金予定を連絡します。

宛名

摘要

入金方法 現金 ・ 銀行振込 ・ ゆうちょ振込

| 部門 | 予定日 | 内容 | 金額 | 備考 |
|------|-----|----|-----------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合計金額 | | | ¥0 | |

※請求書や相手先からの支払予定明細等がある場合、添付のこと。

| | 承認 | 経理 | 入金日 |
|--|----|----|-----|
| | | | |

注：1万円以上の承認は事務局長決済

2016年3月15日

FORM 007

様



特定非営利活動法人オックスファム・ジャパン

〒110-0005 東京都台東区上野5-3-4クリエイティブOne秋葉原ビル7F

TEL 03-3834-1556 / FAX 03-3834-1025

担当 :

この度は講演をお引き受けくださり、厚くお礼申し上げます。

お忙しい中、誠に恐縮ですが下記「支払報酬振込口座通知書」へ必要事項を記入のうえ、

■下記の通り依頼いたします。

| |
|--|
| |
|--|

■報酬等

| | |
|------|----|
| 報酬 | |
| その他 | |
| 合計金額 | ¥0 |

※ただし、上記合計金額より源泉税が差引かれます

支払報酬振込口座通知書

ご氏名



| | | | |
|-------|------|-------|-----|
| 金融機関名 | | 支店名 | 店番号 |
| 預金種目 | 口座番号 | 口座名義人 | |
| 普通 | | フリガナ | |

■支払調書作成用にご自宅の住所、電話番号を下記へご記入ください。

| | |
|-------|---|
| ご自宅住所 | 〒 |
| 電話番号 | |

※上記個人情報、支払報酬のお支払の為にのみ使用し、その他の目的には使用いたしません。

口座振替依頼書

| | |
|-------|------------|
| 申請年月日 | 平成28年3月15日 |
| 申請者 | 印 |

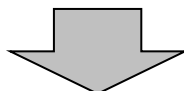
下記のとおり口座振替を依頼します。

| | |
|-------|----|
| 振替金額 | ¥0 |
| 振替希望日 | |

| 部門 | 内容 | 金額 | 備考 |
|------|----|----|----|
| | | | |
| | | | |
| 合計金額 | | ¥0 | |

■ 出金元

| | | | |
|-------|------|-------|-----|
| 金融機関名 | | 支店名 | 店番号 |
| 預金種目 | 口座番号 | 口座名義人 | |
| | | ﾌﾘｶﾞｯ | |




■ 入金先

| | | | |
|-------|------|-------|-----|
| 金融機関名 | | 支店名 | 店番号 |
| 預金種目 | 口座番号 | 口座名義人 | |
| | | ﾌﾘｶﾞｯ | |

| | | |
|------|----|-----|
| 事務局長 | 経理 | 振替日 |
| | | |

現金振替依頼書

| | |
|-------|---|
| 申請年月日 | 平成28年3月15日 |
| 申請者 |  |

下記のとおり口座振替を依頼します。

| | |
|-------|----|
| 振替金額 | ¥0 |
| 振替希望日 | |

| 部門 | 内容 | 金額 | 備考 |
|------|----|----|----|
| | | | |
| | | | |
| 合計金額 | | ¥0 | |

■ 出金元

| 金融機関名 | | 支店名 | 店番号 |
|-------|------|-------|-----|
| | | | |
| 預金種目 | 口座番号 | 口座名義人 | |
| 普通 | | カガナ | |

| | | |
|------|----|-----|
| 事務局長 | 経理 | 振替日 |
| | | |

■外部への業務依頼について

- ・法人の場合 →源泉なし（法人税が加算されるため）
- ・個人の場合 →支払報酬より源泉されます

1) 書類記入

法人→シート名：外部作業依頼
個人→シート名：講演依頼書（講演以外の場合は、文章を変更のこと）

【記入内容】

- ① 依頼者名（上部左側）
- ② 日付（現在は自動入力となっています）
- ③ 担当者名
- ④ 「下記の通り依頼いたします」の下枠へ以下の内容を記載
 - ・実施日
 - ・イベント名/講演名
 - ・ほか注意事項や内容など
- ⑤ 「報酬等」へ金額を入力
 - ・講演謝金
 - ・その他、交通費、宿泊費等オックスファム負担にてお支払するもの（その他の右枠へ「交通費」等の詳細を記載）

※その他、必要に応じて文章を修正してください

2) 書類送付（メール可）

書類下部「支払報酬振込口座通知書」へ入力または記入の上、返送または返信していただく
※ご自宅住所は支払報酬作成時に必要となります
※電話番号は緊急連絡用として（振込ができないなど）

3) 経理提出

依頼者様より返信があり次第、経理へご提出ください。
記載内容に誤りがある場合、振込等に時間を要する場合があります。

4) 振込日について

20日までに経理へ到着 →当月25日振込（土日祝の場合は、前日）
21日以降に経理へ到着 →翌月25日振込（土日祝の場合は、前日）

#####

様

①依頼者名

※必要に応じて文章を

④実施日、イベント名、講演名、ほか

■報酬等

| | | |
|------|---------|-----------|
| 報酬 | | |
| その他 | | ⑤報酬、その他金額 |
| 合計金額 | ⑤その他詳細項 | ¥0 |

※ただし、上記合計金額より源泉税が差引かれます

②日付

Oxfam Japan

特定非営利活動法人オックスファム・ジャパン
〒110-0005 東京都台東区上野5-3-4クリエイティブOne秋葉原ビル7F
TEL 03-3834-1556 / FAX 03-3834-1025

担当：③担当者名

この度は講演をお引き受けいただき、厚くお礼申し上げます。
お忙しい中、誠に恐縮ですが下記「支払報酬振込口座通知書」へ必要事項を記入のうえ、郵送またはメールにてご返信ください。

■下記の通り依頼いたします。

支払報酬振込口座通知書

ご氏名 _____

| 金融機関名 | | 支店名 | 店番号 |
|-------|------|-------|-----|
| 預金種目 | 口座番号 | 口座名義人 | |
| 普通 | | フカナ | |

■支払調書作成用にご自宅の住所、電話番号を下記へご記入ください。

| | |
|-------|---------|
| ご自宅住所 | 〒 _____ |
| 電話番号 | _____ |

※上記個人情報、支払報酬のお支払の為にのみ使用し、その他の目的の為に使用いたしません。

| | | |
|----------|-------|-------|
| 仮払金 | 共通 | 一般寄付金 |
| 消耗品費 | ADMIN | 特別寄付金 |
| 施設利用料 | ADV | 謝金 |
| 法定福利費 | ARMS | 参加費収入 |
| 研修費 | CAMP | 事業収入 |
| 旅費交通費-国内 | COM | 交通費戻り |
| 旅費交通費-海外 | FR | 返金 |
| 日当 | PRO | 雑収入 |
| 車両費 | TW | その他 |
| 通信運搬費 | 吉祥寺 | |
| DM発送費 | 久留米 | |
| 外注費 | 3331 | |
| 業務委託費 | | |
| 支払報酬料 | | |
| グッズ制作費 | | |
| 会議費 | | |
| 修繕費 | | |
| 水道光熱費 | | |
| 諸謝金 | | |
| 賃借料 | | |
| リース料 | | |
| 旅行保険料 | | |
| その他保険料 | | |
| 租税公課 | | |
| 印刷製本費 | | |
| 諸会費 | | |
| 銀行手数料 | | |
| 支払手数料 | | |
| 雑費 | | |

【 NPO 法人 オックスファム・ジャパン 】

《月次報告書フォーム》

月次報告書

期間:2016年2月1日~2月28日

| 勘定科目 | 当月実績 | 累計(4月-2月) | 当月予算(月次) | 累計(4月-2月) | 予算対比実績 | 備考 |
|-------------|------|-----------|----------|-----------|--------|----|
| [経常収益] | | | | | | |
| 受取会費 | | | | | | |
| 受取寄付金 | | | | | | |
| 事業収益 | | | | | | |
| 合計 | | | | | | |
| [経常費用] | | | | | | |
| 商品仕入高 | | | | | | |
| 商品仕入高(非) | | | | | | |
| 仕入諸掛 | | | | | | |
| 外注費 | | | | | | |
| 施設利用料 | | | | | | |
| 給料手当 | | | | | | |
| 法定福利費 | | | | | | |
| 福利厚生費 | | | | | | |
| 業務委託費 | | | | | | |
| 支払報酬料 | | | | | | |
| 印刷製本費 | | | | | | |
| 会議費 | | | | | | |
| 旅費交通費(通勤手当) | | | | | | |
| 旅費交通費 | | | | | | |
| 旅費交通費(非) | | | | | | |
| 通信運搬費 | | | | | | |
| 通信費運搬(非) | | | | | | |
| 消耗品費 | | | | | | |
| 消耗品(非) | | | | | | |
| 修繕維持費 | | | | | | |
| 水道光熱費 | | | | | | |
| 地代家賃 | | | | | | |
| 賃借料 | | | | | | |
| リース料 | | | | | | |
| 保険料 | | | | | | |
| 諸会費 | | | | | | |
| 租税公課 | | | | | | |
| 支払手数料 | | | | | | |
| 銀行手数料 | | | | | | |
| 銀行手数料(非) | | | | | | |
| 支払助成金 | | | | | | |
| 販売促進費 | | | | | | |
| 雑費 | | | | | | |
| 研修費 | | | | | | |
| 経常費用合計 | | | | | | |

* 英文予算報告書と費目を合致させる

月次報告書

期間:2016年2月1日~2月28日

| 勘定科目 | 当月実績 | 累計(4月-2月) | 当月予算(月次) | 累計(4月-2月) | 予算対比実績 | 備考 |
|-------------|------|-----------|----------|-----------|--------|----|
| [経常収益] | | | | | | |
| 受取会費 | | | | | | |
| 受取寄付金 | | | | | | |
| 事業収益 | | | | | | |
| 合計 | | | | | | |
| [経常費用] | | | | | | |
| 商品仕入高 | | | | | | |
| 商品仕入高(非) | | | | | | |
| 仕入諸掛 | | | | | | |
| 外注費 | | | | | | |
| 施設利用料 | | | | | | |
| 給料手当 | | | | | | |
| 法定福利費 | | | | | | |
| 福利厚生費 | | | | | | |
| 業務委託費 | | | | | | |
| 支払報酬料 | | | | | | |
| 印刷製本費 | | | | | | |
| 会議費 | | | | | | |
| 旅費交通費(通勤手当) | | | | | | |
| 旅費交通費 | | | | | | |
| 旅費交通費(非) | | | | | | |
| 通信運搬費 | | | | | | |
| 通信費運搬(非) | | | | | | |
| 消耗品費 | | | | | | |
| 消耗品(非) | | | | | | |
| 修繕維持費 | | | | | | |
| 水道光熱費 | | | | | | |
| 地代家賃 | | | | | | |
| 賃借料 | | | | | | |
| リース料 | | | | | | |
| 保険料 | | | | | | |
| 諸会費 | | | | | | |
| 租税公課 | | | | | | |
| 支払手数料 | | | | | | |
| 銀行手数料 | | | | | | |
| 銀行手数料(非) | | | | | | |
| 支払助成金 | | | | | | |
| 販売促進費 | | | | | | |
| 雑費 | | | | | | |
| 研修費 | | | | | | |
| 経常費用合計 | | | | | | |

* 英文予算報告書と費目を合致させる

月次報告書

期間:2016年2月1日~2月28日

| 勘定科目 | 当月実績 | 累計(4月-2月) | 当月予算(月次) | 累計(4月-2月) | 予算対比実績 | 備考 |
|-------------|------|-----------|----------|-----------|--------|----|
| [経常収益] | | | | | | |
| 受取会費 | | | | | | |
| 受取寄付金 | | | | | | |
| 事業収益 | | | | | | |
| 合計 | | | | | | |
| [経常費用] | | | | | | |
| 商品仕入高 | | | | | | |
| 商品仕入高(非) | | | | | | |
| 仕入諸掛 | | | | | | |
| 外注費 | | | | | | |
| 施設利用料 | | | | | | |
| 給料手当 | | | | | | |
| 法定福利費 | | | | | | |
| 福利厚生費 | | | | | | |
| 業務委託費 | | | | | | |
| 支払報酬料 | | | | | | |
| 印刷製本費 | | | | | | |
| 会議費 | | | | | | |
| 旅費交通費(通勤手当) | | | | | | |
| 旅費交通費 | | | | | | |
| 旅費交通費(非) | | | | | | |
| 通信運搬費 | | | | | | |
| 通信費運搬(非) | | | | | | |
| 消耗品費 | | | | | | |
| 消耗品(非) | | | | | | |
| 修繕維持費 | | | | | | |
| 水道光熱費 | | | | | | |
| 地代家賃 | | | | | | |
| 賃借料 | | | | | | |
| リース料 | | | | | | |
| 保険料 | | | | | | |
| 諸会費 | | | | | | |
| 租税公課 | | | | | | |
| 支払手数料 | | | | | | |
| 銀行手数料 | | | | | | |
| 銀行手数料(非) | | | | | | |
| 支払助成金 | | | | | | |
| 販売促進費 | | | | | | |
| 雑費 | | | | | | |
| 研修費 | | | | | | |
| 経常費用合計 | | | | | | |

* 英文予算報告書と費目を合致させる

* 各部門の月次進捗状況の合算が本表に集計される

部門別進捗状況

| 部門 | 実績 | 予算 | 差異 |
|------|----|----|----|
| 〇〇部門 | | | |
| ××部門 | | | |
| 合計 | | | |
| コメント | | | |

【 NPO 法人 オックスファム・ジャパン 】

《支払先別 部門一覧表》

経理処理：管理費ならびに共通費の区分と共通費の按分基準

VER 12.2015

項目ごとの仕分け・按分基準

| 支払先と内容 | | 仕分け根拠と手順 | | | | 按分基準 四半期もしくは年度決算に按分 |
|--------|------------------|---------------------------------------|---|---|-------------|---------------------------|
| 支払先 | 内容 | 科目 | 仕分け根拠 | 部門 | | |
| | WEBドメイン料金とレンタルサー | 業務委託費 | 請求書 | COM | | |
| | キーブ用ドメイン料金 | 業務委託費 | 請求書 | COM | | |
| | クレジットカード手数料 | クレジット決済(支払 先があるか 寄付金もあるか など) | 請求書 | 3331/TW/FR | | |
| | 振込手数料等 | 銀行手数料 | 請求書と各 月の振込一 覧 | 共通 | | |
| | 事務所FAX | 通信運搬費 | 請求書 | 共通 | 部門の人数によって按分 | |
| | メルマガ | 業務委託費 | 請求書 | TW/COM | | |
| | 事務所家賃+光熱費 | 地代家賃・水道光 熱費(他団体分は 立替金) | 請求書 | 共通 | | 部門の人数(もしくはデスク数) によって按分 |
| | WEB管理 | 業務委託費 | 請求書 | 内容によって TW/COM | | |
| | SHOP(久留米)の電気代 | 水道光熱費 | 請求書 | 久留米 | | |
| | | 諸会費 | | 会費→ADMIN 海外旅行保険→ 該当事業部門 | | |
| | | 通信運搬費 | 発送伝票 | 内容によって該当 部門 | | |
| | 筒井さんコンサルティング費用 | 業務委託費 | 請求書 | ADMIN | | |
| | PCLレンタル | 賃借料 | 請求書 | 共通 | | 部門の人数もしくは利用台数に よって按分 |
| | 文房具消耗品 | 消耗品 | 請求書 | ADMIN/内容に よって該当部門 JPF | | |
| | PCメンテナンス | 支払手数料 | 請求書 | ADMIN/内容に よって該当部門 | | |
| | ニュース記事 クリップング | 業務委託費 | 請求書 | COM | | |
| | | 旅費交通費 | 請求書 | TW | | |
| | 書類保管倉庫 | 賃借料 | 請求書 | ADMIN | | |
| | 携帯電話代 | 通信運搬費 | 請求書回覧 | 該当スタッフの所 属部門(内容に よって調整) | | |
| | 事務所複合機・印刷費用 | 印刷製本費(他団 体分は立替金) | 複合機から の出力で月 末に確認 | パソコンに設定さ れた部門コードに よる | | |
| | 輪転機・印刷費用 | 印刷製本費 | 利用ファイルとJVCか らの請求書 を照らし合 わせて確認 | 使用ごとに利用枚 数と該当部門を ファイルに記載 | | |
| | 顧問料 | 支払報酬料 | 請求書 | 基本顧問料は ADMIN、個別イ シューは内容に よって該当部門 | | |
| | メール便、宅急便費用 | 通信運搬費 | 利用者は控 え(名前の 横)に該当 部門を記 載、経理は 出荷表と請 求書を照ら し合わせた 上で起伝 | 内容によって該当 部門 | | |
| | バナーなど制作費 | 業務委託費 | 請求書 | TW | | |
| | SHOP3331家賃 | 地代家賃 | 契約 | SHOP3331 | | |
| | 久留米家賃 | 地代家賃 | 契約 | 久留米 | | |
| | 社労士あて支払い | 業務委託費 | 請求書 | ADMIN | | |