

【 参加団体の成果物 】

《NPO 法人 マドレボニータ》

- ・ 修了報告会 発表資料
- ・ 「科目」「内訳」の詳細

NPOのための財務戦略 最終発表

NPO法人マドレボニータ

2015/2/4

選定したテーマ（仕組み化対象）

【課題】

予算の進捗を追っておらず、予実対比もされていなかった

【目的】

月次で予実の進捗を確認できるようにする

【テーマ】

会計システムの部門と勘定科目の整理

仕組み化により得たい効果

- 予実の対比がスムーズにできる
 - 予算の単位（＝部門）での予実対比ができる
- 新たなプロジェクトが生まれた時に追加がしやすい
- 新たな科目が追加された時に追加がしやすい

仕組み・可視化の内容

1) 会計システム上の部門別体系の見直し

部門体系見直しのステップ

1. 会計システム上の部門と予算策定単位を合わせるための検討
2. 部門改定案の策定

部門登録	(新)本来事業
1	収益事業
2	非収益事業
10	産前・産後のボディケア&フィットネス教室事業
11	産前・産後のセルフケアインストラクター養成事業
12	産前・産後のボディケア&フィットネスプログラム研究・開発事業
13	東北支援事業
14	ワーキングマザーサロン
15	マドレストア
16	産後ケアバトンプラス事業
20	共通経費
900	管理運営
901	書籍原価
902	研究開発販管

2) 会計システム上の勘定科目体系の整理

勘定科目体系整理のステップ

1. 現状の勘定科目の課題の洗い出し→着手済み
2. 上記の課題と部門体系を考慮して新たな勘定科目体系の策定

「科目」「内訳」の詳細			【目的】予実管理を正確に行えるようにする。そのために、科目・内訳を正しく予算作成に反映し、払戻精算申請での付け間違いをなくす。結果として、事業部と経理部の齟齬をなくし、経理作業の手間を減らすことにつながる。
	科目	内訳	<内容>
費用	その他経費	1 書籍商品仕入れ	(ストア)
		2 諸謝金	講師、養成・認定チーム、リーフレット管理発送、メルマガ編集部、
		3 業務委託費	CB以外の業務委託
		4 業務委託費(ナレッジ基金)	CBの業務委託(教室)
		5 旅費交通費	交通費、宿泊費
		6 会議費	会議の会場費・飲食費 (スタッフ会議、報告会(教室)、理事会・総会(管理)) ※手土産は交際費につける
		7 セミナー参加費	外部セミナーへの受講費用
		8 交際費	CB双子介助の交通費(寸志)、プロジェクトスタッフへの図書カード(寸志)、お付き合い先への手土産、
		9 通信運搬費	郵送費・切手、宅配費、電話・ファクス代、
		10 広告宣伝費	FB広告、教室チラシ制作一式(デザイン修正+印刷費)
		11 消耗品費	文具、紙、名刺作成費、
		12 新聞図書費	掲載紙・誌の購入、業務に必要な資料の購入、
		13 保管料	ストア在庫、管理資料の保管費
		14 印刷製本費	書籍・資料・会報・チラシの印刷費(※教室チラシは広告宣伝費)、コピー代、
		15 スタジオ・会場費	教室・講座・サロン・イベントの会場、合宿・研修の会場 ※「会議」の会場費は「会議費」につける
		16 サイト管理費	Ysnext(毎月)、カラーミー(3月)、ロリポップ(12月)、ムームードメイン(10月)、
		17 保険料	NPO保険(10月)、CB介助ボラ分保険(各月)、ボランティア保険(WMS5-6月)
		18 シェアオフィス代	みどり荘2(CB+PJ)
		19 諸会費	シーズ、NPO会計支援センター(12月)、
20	手数料	振込手数料、ネットバンキング手数料、CANPAN加盟手数料・システム使用料、ジャストギビングシステ	

仕組みの運用スケジュール

- 1) 会計システム上の部門体系の見直し
 - 4月までに改訂案を作成し、新年度10月から切り替えを目指す。

- 2) 会計システム上の勘定科目体系の整理
 - 現状の課題の洗い出しは実施済み
 - 2月事務局MTGで今後の取り組みを周知済み
 - 経理、経営企画部を中心に2月半ばから新たな勘定科目体系の策定に着手。4月までに終了予定。

仕組み化・可視化・運用にあたっての課題、工夫したこと

- 経理部と事業部の間で、基本的なところから共通認識・ルールを持っていていなかった。
- これまで経理しか会計システムを理解していなかったが、経営企画も理解することで課題が明確になった。
- 同じ会計システムを使っているあそびっこネットワークさんの登録内容を見せていただいたことで現状の会計システムで解決できるかの判断がスムーズにできた。
- システム見直しに当たってはマニュアルを作成し、担当が変わってもスムーズに引き継げるような体制が必要とわかった。

EOF

【 NPO 法人 マドレボニータ 】

≪ 「科目」「内訳」の詳細 ≫

「科目」「内訳」の詳細

【目的】予算管理を正確に行えるようにする。そのために、科目・内訳を正しく予算作成に反映し、私展精算申請での付け間違いをなす。結果として、事業部と経理部の齟齬をなくし、経理作業の手間を減らすことにつながる。

科目	内訳	<内容>	
収益	正会員受取会費	正会員の会費	
	賛助会員受取会費	賛助会員の会費	
	法人会員受取会費	法人会員の会費	
	受取寄付金	-「マドレ基金」寄附金 -「産後リフレット」寄附金	「マドレ基金」への寄付 リフレット作成への寄付
	受取地方公共団体補助金	-杉並区子育て支援課 -板橋区すくすくカード -横浜市ハマふれんど	「杉並子育て応援券」分の補助金 「すくすくカード」分の補助金 「ハマふれんど」分の補助金
	受取民間助成金	-西友 -googleインバクトチャレンジ助成金	「産後ケアバトン制度」助成金
	教室事業収益	-吉祥寺教室	受講料
		-日産スタジアム教室	受講料
		-聖路加産科クラス	聖路加産科クリニックからの入金
		-吉祥寺単発講座(3コイン含)	受講料
		-吉祥寺DVD受講	受講料
		-吉祥寺振替手数料	振替手数料
		-集中講座	受講料、ボールレンタルも含む
		-踊・4回コース	受講料(踊れるカラダづくりスペシャル)
		-ボールエクササイズ講座	(=B&W講座) ※担当講師(竹下・白石)が現地集金し開催手数料を入金
		-受講クラスチケット	チケット売上
		-オンライン集中講座	受講料
		-教室チラシ代金	営業用チラシ販売の売上
		-35MM料	受講者数に応じて算出、インストラクターより入金
	講師派遣収益		外部への講師派遣に関する収益
	利用料収益	企業	企業の産後プログラム提携の利用料
	養成事業収益	-認定(登録・更新)	認定インストラクターの登録料(新規、更新)
		-吉祥寺アシスタント研修	研修費
-オンライン養成コース		養成コースの受講料	
-筆記試験過去問			
-オンライン受講料		動画教材の売上(養成コース生、希望者、一般含む)	
-説明会・イベント参加料		説明会・オープンハウス参加費	
-エントリー審査手数料			
-入学金			
ボールエクササイズ指導士養成認定事業収益		-認定(登録・更新)	准認定インストラクターの登録料(新規、更新)
		-オンライン受講料	スクーリング受講料も含める
	-説明会・イベント参加料	説明会・オープンハウス参加費	
	-エントリー審査手数料		
	-アシスタント研修料		
研究開発事業収益	-メディア取材・原稿料	wiwiw、conobie	
	-講習会参加費		
	-イベント参加費	MBD、NWS、MGなどの参加費	
	-マドレ合宿参加費		
	-公式パンフレット頒布		
	-パナー広告掲載	gooddo	
	-NEC:WMS協賛金		
	-NECワーキングマザーサロン	WMS研修参加費、サロン参加費、サミット参加費、イベント参加費	
マドレストア収益	-マドレボックス	オンラインストアの売上	
	-マドレボックス(出張)	出張での売上	
	-マドレボックス(DVD)	DVDのみ	
	-マドレTシャツ	Tシャツのみ	
費用	人件費	1 役員報酬	
		2 給料手当	給与手当
		3 法定福利費	労働保険(6月)、社会保険(健康保険、年金)
		4 福利厚生費	
	その他経費	1 書籍商品仕入れ	(ストア)
		2 諸謝金	講師、養成・認定チーム、リフレット管理発送、メルマガ編集部、
		3 業務委託費	CB以外の業務委託
		4 業務委託費(マドレ基金)	CBの業務委託(教室)
		5 旅費交通費	交通費、宿泊費
		6 会議費	会議の会場費・飲食費(スタッフ会議、報告会(教室)、理事会・総会(管理)) ※土産は交際費につける
		7 セミナー参加費	外部セミナーへの受講費用
		8 交際費	CB双子介助の交通費(寸志)、プロジェクトスタッフへの図書カード(寸志)、お付き合い先への土産、
		9 通信運搬費	郵送料・切手、宅配費、電話・ファクス代、
		10 広告宣伝費	FB広告、教室チラシ制作一式(デザイン修正+印刷費)
		11 消耗品費	文具、紙、名刺作成費、
		12 新聞図書費	掲載紙・誌の購入、業務に必要な資料の購入、
		13 保管料	ストア在庫、管理資料の保管費
		14 印刷製本費	書籍・資料・会報・チラシの印刷費(※教室チラシは広告宣伝費)、コピー代、
		15 スタジオ・会場費	教室・講座・サロン・イベントの会場、合宿・研修の会場 ※「会議」の会場費は「会議費」につける
		16 サイト管理費	Ysnext(毎月)、カラーミー(3月)、ロリポップ(12月)、ムームドメイン(10月)、
		17 保険料	NPO保険(10月)、CB介助ボラ分保険(各月)、ボランティア保険(WMS5-6月)
		18 シェアオフィス代	みどり荘2(CB+PJ)
		19 諸会費	シーズ、NPO会計支援センター(12月)、
20 支払手数料	振込手数料、ネットバンキング手数料、CANPAN加盟手数料・システム使用料、ジャストギビングシステム利用料、かざして募金基本料・使用料、		
21 支払講座開催手数料	日産教室開催手数料(教室)		
22 租税公課	収入印紙、消費税、		
23 雑費	上記に入らない少額のもの		

【各種申請書】	期日	内容	方法	送り先	対象者	備考
(毎月)		保険対象の受講者数を報告(前月分)	対象月の活動報告書	該当シートに記入	インストラクター	
申請対象期間は前月末までのもの	5日必着	支払申請書(前月分)の提出	メール添付	info	事業・プロジェクト担当者	
		請求書(前月分)の提出 (日産/聖路加/CB) *CB介助交通費領収書(写真)	メール添付	info	インストラクター	
	5日必着	払戻申請書/領収書(前月分)の提出	メール添付 郵送	メール:info 郵送物:経理担当	立替払い者(事務局、インストラクター)	

【予実分析】	日にち	流れ	担当
(毎月実施)	5日	前月分経理書類提出⇒経理担当へ	申請者
		↓	
		入力作業	経理担当
		↓	
完了次第		完了報告(CW経営MTGへ)	経理担当
		↓	
完了報告受け次第		月別収支一覧・作成 共有(CW経営MTGへ)	経営企画部
		↓	
第2金曜日		経企部MTGにてチェック 共有(CW経営MTGへ)	経営企画部
		↓	
		各事業・PJでチェック、回答 計画シートへ振り返り記入	事業部・PJ
		↓	
第3火曜日		経営MTG	経営企画部 事業部
		↓	
		各事業部の活動に反映	事業部・PJ

<今後の取り組み>

- | | |
|--|---|
| 1) ee会計：部門別体系の見直し | 外部アドバイザーとともに検討。新年度(10月)から切り替えられるよう、2~4月に検討。5月作成。6月~テスト |
| 2) ee会計：勘定科目体系...どう整理するか？補助科目をどう設定するか？ | 1)現在の科目内容を事業部で把握できるよう、マニュアルを共有し、予実管理、払戻精算に活かす。
2)部門体系と合わせて、再検討する。(1)と合わせて行う。 |
| 3) 棚卸...月次受払簿の作成検討、今できていること・ものの整理 | 担当チームと検討。2月中に情報共有し、(1)(2)の検討にあわせる。 |