

あいちモリコロ基金採択者説明会～助成金会計を極める～

日時：2017年5月20日（土）15:30～16:30

場所：あいちNPO交流プラザ

講師：中尾さゆり（あいちモリコロ基金相談コーナー）

1) モリコロ基金の会計担当者を決める

A：NPOの経理担当者がモリコロ基金の助成金会計も担当する

B：モリコロ基金事業担当者が助成金会計も担当する

2) 資金の管理方法を決める

A：NPOの会計の中にいれる

B：モリコロ基金用の通帳と現金を分けて、別々に管理する

モリコロ基金助成金部分のみ
を報告してください

		A事業	B事業	C事業 (モリコロ)	管理	合計
収益 (収入)	会費 寄附金 助成金 事業収益 雑収益					
費用 (支出)	物品・資材購入費 業務委託費 外部講師謝金 印刷製本費 旅費交通費 通信費 事務・消耗品費 機材・施設等賃借料 人件費 雑費					
	正味財産増減額（収支差額）					
	前期繰越					
	次期繰越					

3) 収入の管理

参加費収入などは、領収書を発行するなど、根拠が分かるようにしておいてください。収入に関する領収書は提出不要です。

4) 支出に関する領収書の管理

会計では日付順に領収書を整理することが一般的ですが、モリコロ基金の報告は勘定科目ごとに領収書を整理したうえで、所定の用紙に貼り付けて提出していただきます。提出は原本ではなくコピーで結構です。

伝票やノートにのりで貼ってしまうと提出時に苦勞します。はがしやすいのりで貼る、別管理するなど、工夫すると良いでしょう。

5) 多桁式現金出納帳のススメ（別紙参照）

6) 源泉徴収義務とマイナンバー（別紙参照）