

# 金銭出納簿

(様式第1-7号) 経理区分を一本化する場合同も長寿命化の交付金を維持・共同に充当することは出来ません

**令和〇〇年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿** 組織名： あいうえお活動組織

- ★ 「分類」欄は、分類番号(1~8)から選択してください。
- ★ 「区分」欄には、農地維持・資源向上(共同)に係る収支は「1」を、資源向上(長寿命化)に係る収支は「2」を必ず入力してください。区分ができない収支は「1」を記入してください。
- ★ 農地維持・資源向上(共同)の交付金を活用して資源向上(長寿命化)の活動を行った際の費用は、区分を「1」にし、「長寿命化への活用」欄に○を記入してください。
- ★ 交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座へ繰り入れた場合は、収入欄にその立替額を記入してください。また、返還の際は返済額をマイナスの収入として収入欄に記入し、一時的な立替額が収入/支出の合計に計上されないようにしてください。

日付	分類	内容	区分	収入(円)	支出(円)	残高(円)	領収書番号	活動実施日	備考	長寿命化への活用
4/1	1.前年度持越	前年度持越(農地維持・資源向上(共同))	1	100,000						
4/1	1.即時年度持越	即時年度持越(資源向上(長寿命化))	2	200,000		300,000				
4/20	3.利子等	構成員立替金の繰り入れ	2	120,000		420,000				
5/15	7.その他支出	お茶購入	1		3,000	417,000	2,3	5/5	〇〇集落	
5/20	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費	2		315,360	101,640	4	6/1,6/2	農道補修用	
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上(共同)交付金	1	2,654,500		2,756,140				
6/20	2.交付金	資源向上(長寿命化)交付金	2	1,840,000		4,596,140				
6/25	3.利子等	構成員立替金の返済	2	▲120,000		4,476,140				
7/1	4.日当	農道の補修	1		120,000	4,356,140	6	6/1,6/2		○
7/10	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費			500,000	3,856,140	7		草刈り用	
8/1	6.外注費	水路の補修			324,000	3,532,140	8	6/1~6/10	〇〇建設	
8/20	3.利子等	利子			3,532,175					
9/1	7.その他支出	役員報酬			125,000	3,407,175	9	-		
9/10	4.日当	草刈り、泥上げ等	1					4/10~8/30	計15日間分	
11/1	4.日当	水路の更新等	2					9/1~9/30		
11/15	6.外注費	水路の更新等	2		1,320,000	807,175	12	9/1~9/30	▲▲建設	
2/20	3.利子等	利子				807,183				
3/10	4.日当	草刈り、泥上げ等	1		700,000	107,183	13	9/1~3/5	計12日間分	
3/31	8.返還	返還額の支払(農地維持・資源向上(共同))	1							
3/31	8.返還	返還額の支払(資源向上(長寿命化))	2		640	105,543	15			
合計							4,794,543	4,689,000	105,543	

実施状況報告書(様式1-8)の収入・支出・持越の合計額との整合を確認。

※領収書は、通し番号を記入した上で、必ず保管しておいてください。(領収書の保管の方法は袋等による保管でも構いません。)

経理を一本化している組織であっても金銭出納簿の経理区分「1維持共同」と「2長寿命化」に分けて記載します。

経理を一本化している組織であっても金銭出納簿の経理区分「1維持共同」と「2長寿命化」に分けて記載します。

【集計】 1 農地維持・資源向上（共同）（円）

項目	金額	
	収入	支出
1.前年度持越	100,000	
2.交付金	2,654,500	
3.利子等	43	
4.日当		2,020,000
5.購入・リース費		500,000
6.外注費		
7.その他支出		
8.返還		1,000
次年度への持越（残高）		105,543
合 計	2,754,543	2,754,543

【集計】 2 資源向上（長寿命化）（円）

項目	金額	
	収入	支出
1.前年度持越	200,000	
2.交付金	1,840,000	
3.利子等		
4.日当		000
5.購入・リース費		315,360
6.外注費		1,644,000
7.その他支出		
8.返還		640
次年度への持越（残高）		
合 計	2,040,000	2,040,000

次年度への持越金の使用予定（使用時期、使用内容等）を実施状況報告書（様式1-8）に明記する。

※「分類」には、下表を参考に該当する費目の番号を記入します。

番号	費目	内 容（例）
1	前年度持越	前年度からの持越金
2	交付金	農地維持交付金、資源向上交付金（共同）、資源向上支払交付金（長寿命化）
3	利子等	利子等、構成員による活動資金の立替金
4	日当	活動参加者に対して支払った日当
5	購入・リース費	資材（砕石、砂利、砂など）の購入費、活動に必要な機械（草刈り機など）の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機械等の借り上げ費、花の種、苗代など
6	外注費	補修・更新等の工事等（調査、設計、測量、試験等を含む）に係る建設業者等への外注費、事務の外注費など
7	その他支出	技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、文具代及び光熱費の費用、アルバイト等への賃金、草刈り機や車の燃料代、役員報酬、お茶代など
8	返還	返還金