

(様式第1-7号)

〇〇年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名:

- ★「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。
★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、返済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。

Main ledger table with columns: 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. Includes a summary row at the bottom.

※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。)

【集計】 1 農地維持・資源向上(共同) (円)

Summary table for category 1 with columns: 項目, 金額 (収入, 支出). Rows include 前年度持越, 交付金, 利子等, 日当, 購入・リース費, 外注費, その他支出, 返還, 次年度への持越(残高), 合計.

【集計】 2 資源向上(長寿命化) (円)

Summary table for category 2 with columns: 項目, 金額 (収入, 支出). Rows include 前年度持越, 交付金, 利子等, 日当, 購入・リース費, 外注費, その他支出, 返還, 次年度への持越(残高), 合計.

※「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。(他組織との交付金のやりとりがある場合は、その旨を備考欄に記載)

Reference table for classification with columns: 番号, 費目, 内容(例). Rows 1-8 correspond to the categories in the summary tables.