

学校会計に係る取扱要領

新座市立第二中学校

(平成20年6月17日校長決裁)

(平成30年6月25日 改定 校長決裁)

1 目的

この要領は、学校会計に係る事務処理の適切な管理に努めることにより、会計事故等を防止することを目的とする。

2 使用教材・積立金計画等の決定

職員または学年は、年度当初に使用教材、旅行計画等を十分精査して見直し、予算を決定するとともに、徴収金額・徴収方法等について校長の許可を得るものとする。

3 保護者への周知

すべての徴収金については、事前に文書で保護者に周知するものとする。

4 徴収業務

- (1) 徴収金は、原則として預貯金で管理し、預金通帳等は耐火書庫に保管する。
- (2) 現金で徴収した場合は、学校に現金を保管することがないようにする。現金等の紛失、盗難等の事故防止に万全を期するものとする。
- (3) 会計区分毎に出納簿を作成し、常に整然かつ明瞭に記帳整理する。
- (4) 徴収業務は、必ず複数の職員で担当する。

5 使用教材の購入、支払等

- (1) 原則として、複数の業者等から取扱業者を選定し、校長の許可を得るものとする。
- (2) 納品書・請求書等による会計事務を行うとともに、領収書・預金通帳等により支払を確認する。
- (3) 出納簿、領収書、及び通帳等の照合を厳正にし、収支とともに使途を明らかにし一時立替はしない。
- (4) 納品書・請求書・領収書等の書類は整理して5年間保管する。

6 徴収金の確認

- (1) すべての徴収金について、保護者に対して文書で決算報告をするものとする。
- (2) 残金は、原則として保護者に返金する。

7 監査等

- (1) 会計担当者は、毎学期末及び必要な時期に、諸帳簿の内容及び添付書類について校長・教頭の確認を受けなければならない。
- (2) 年間1回以上保護者の監査を受けなければならない。

8 引継ぎ等

会計担当者が変更した場合は、通帳及び出納簿等関係書類を整理し、引継書を作成する等確実に引き継がなければならない。

9 その他

この取扱要領に定めるもののほか、必要な事項は校長が別に定める。