

私費会計事務処理要領（準則）

1 道立学校団体会計事務処理要領（準則）

（総則）

第1条 学校が団体から委任を受けて処理する会計の事務処理に当たっては、各団体の会則に定めるもののほか、この要領によるものとする。

（趣旨）

第2条 北海道 学校における団体会計の収入・支出・契約・決算等について、相互牽制・内部牽制が十分に機能する体制を整備し、経理等の透明性の確保を図るため、北海道 学校団体会計事務処理要領を定める。

（用語の定義）

第3条 この要領において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

（1）団体会計

学校と保護者等で組織する次の団体の会計をいう。

北海道 学校PTA会計

北海道 学校体育文化後援会会計

北海道 学校振興会会計

（2）経理簿作成者

会計の出納に係る経理簿及び出納計算書の作成を担当する者をいう。

（3）支出担当者

契約等に基づき債権者への支払いを担当する者をいう。（注1）

（4）収納担当者

各会計の会費等の収納を担当する者をいう。

（5）印鑑保管者

金融機関等の関係口座で使用する印鑑を保管する者をいう。

（6）通帳保管者

金融機関等の関係口座で使用する通帳を保管する者をいう。

（7）確認者

収納及び支出内容を確認する者をいう。

（8）検査員

会則で監査委員を定めていない団体会計の部内検査を担当する者をいう。

（経理簿作成者等の指定）

第4条 経理簿作成者等は、毎年度当初に各団体会計毎にそれぞれ校長が指定するものとし、相互に内部牽制を図るため、支出担当者と検査員、印鑑保管者と通帳保管者は、それぞれ異なる職員を指定するものとする。

（口座管理簿）

第5条 校長は、各団体会計の口座を管理するため、「口座管理簿（別記第1号様式）」を備えるものとする。

(予算編成)

第 6 条 予算は各団体会計の趣旨に応じて予算科目等を定め編成するものとする。

(納入通知)

第 7 条 会費等の納入に当たっては、事前に納入額等を記載した文書により会員に通知するものとし、通知文書は、一般決定書によりあらかじめ校長の決裁を受けるものとする。

(納入金等の収納)

第 8 条 収納担当者は、収納金等を収納後「学校諸費収納日計票 (別記第 2 号様式)」により校長の決裁を受け、速やかに金融機関等に預託するものとする。

2 経理簿作成者は、納入金等を収納したときは、学校諸費収納日計票と通帳 (又は手元保管金) を照合し、「経理簿 (別記第 3 号様式)」に記載し、確認者の確認を受けるものとする。

3 確認者は、学校諸費収納日計票、通帳及び経理簿により収納の内容を確認するものとする。

(契約)

第 9 条 契約に当たっては、道の規則等に十分留意し、公平性、透明性を確保するものとする。

(支出)

第 10 条 支出担当者は、物品の購入その他支出の原因となる行為に基づき支出しようとするときは、「物品購入等・支出 (戻入) 決定書 (別記第 4 号様式)」に債権者からの請求書等の関係書類及び金融機関等の預貯金払戻伝票を添付し、校長の決裁を受けるものとする。

2 印鑑保管者は 関係書類と照合し、預貯金払戻伝票に押印するものとする。

3 経理簿作成者は、物品購入等・支出 (戻入) 決定書と通帳 (又は手元保管金) を照合し、経理簿に記載し、確認者の確認を受けるものとする。

4 確認者は、物品購入等・支出 (戻入) 決定書、経理簿及び通帳 (又は手元保管金) により支出の内容を確認するものとする。

(出納計算書)

第 11 条 経理簿作成者は、毎月 (ただし、年間予算額が 100 万円未満の会計については学期毎) 「出納計算書 (別記第 5 号様式)」を作成し、金融機関等の通帳を添えて校長の決裁を受けるものとする。

(部内検査)

第 12 条 会則で監査委員を定めていない団体会計の経理簿作成者は、毎年度末に検査員の検査を受けるものとする。また、年度途中で経理簿作成者が転任、交替及び退職したときも同様とする。

2 検査員は、検査終了後「検査報告書 (別記第 6 号様式)」を作成し、校長に報告するものとする。

(自主点検)

第13条 事務長は、毎年5月に各団体会計の事務処理について自主点検を実施し、「団体会計・学校徴収金会計自主点検表(別記第7号様式)」を添えて、一般決定書により、校長の決裁を受けるものとする。

(監査)

第14条 各団体会計は、会則等に基づいた会計監査を受けるものとする。

(決算報告)

第15条 経理簿作成者は、各団体会計の会計年度が終了したとき又は、当該年度の事業が終了したときは、校長に決算報告するとともに、必要に応じて会員に決算報告をするものとする。

(事務引継)

第16条 各団体会計の経理簿作成者が交替した場合は、「事務引継書(別記第8号様式)」により、担当事務を後任者に引継ぎ、後任者は校長に報告するものとする。

(経理簿等の保存年限)

第17条 この要領に定める経理簿その他関係書類は、当該会計年度経過後5年間保存するものとする。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

注1・・・第3条第2号経理簿作成者と同条第3号支出担当者は、学校によっては分けている事例があり、担当者を明確にするために区分したが、「取扱担当者」として双方の業務を担当することも差し支えない。

2 道立学校学校徴収金会計事務処理要領(準則)

(総則)

第1条 学校が保護者等から徴収する経費(団体会計を除く。)の事務処理に当たっては、この要領によるものとする。

(趣旨)

第2条 北海道 学校における学校徴収金会計の収入・支出・決算等について、相互牽制・内部牽制が十分機能する体制を整備し、経理等の透明性の確保を図るため、北海道 学校学校徴収金会計事務処理要領を定める。

(用語の定義)

第3条 この要領において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

(1) 学校徴収金会計

生徒の学校活動を行うために、学校が保護者等から徴収する次の徴収金会計をいう。

北海道 学校生徒会会計

北海道 学校進路指導会計

北海道 学校学年会計

学年若しくは学級等において複数の学校徴収金がある場合、個々の徴収金口座を設置せず、学年若しくは学級等单位での口座を設置のうえ集約管理をすることができるものとする。

(2) 取扱担当者

各学校徴収金の会計を担当する者をいう。

(3) 収納担当者

各会計の経費等の収納を担当する者をいう。

(4) 印鑑保管者

金融機関等の関係口座で使用する印鑑を保管する者をいう。

(5) 通帳保管者

金融機関等の関係口座で使用する通帳を保管する者をいう。

(6) 確認者

収納及び支出内容を確認する者をいう。

(7) 検査員

年度末等において部内検査を担当する者をいう。

(取扱担当者等の指定)

第4条 取扱担当者等は、毎年度当初又は必要が生じた都度、各学校徴収金会計毎にそれぞれ校長が指定するものとし、取扱担当者と検査員、印鑑保管者と通帳保管者はそれぞれ異なる職員を指定するものとする。

(口座管理簿)

第5条 校長は、各学校徴収金会計の口座を管理するため、「口座管理簿(別記第1号様式)」を備えるものとする。

(予算編成)

第6条 各会計の予算は必要に応じて予算科目等を定め編成するものとする。

(納入通知)

第7条 学校徴収金を徴収しようとするときは、事前に納入額等を記載した文書により保護者等に通知するものとし、通知文書は一般決定書によりあらかじめ校長の決裁を受けるものとする。

(納入金等の収納)

第8条 収納担当者は、納入金等を収納後「学校諸費収納日計票(別記第2号様式)」により校長の決裁を受け、速やかに金融機関等に預託するものとする。

2 取扱担当者は、納入金等を収納したときは、学校諸費収納日計票と通帳(又は手元保管金)を照合し、「経理簿(別記第3号様式)」に記載し、確認者の確認を受けるものとする。

3 確認者は、学校諸費収納日計票、通帳及び経理簿により収納の内容を確認するものとする。

(契約)

第9条 契約に当たっては、道費の執行に準じて公平性、透明性を確保するものとする。

(支出)

第10条 取扱担当者は、物品の購入その他支出の原因となる行為に基づき支出しようとするときは、「物品購入等・支出(戻入)決定書(別記第4号様式)」に債権者からの請求書等の関係書類及び金融機関等の預貯金払戻伝票を添付し、校長の決裁を受けるものとする。

2 印鑑保管者は 関係書類と照合し、預貯金払戻伝票に押印するものとする。

3 取扱担当者は、支出したときは物品購入等・支出(戻入)決定書と通帳(又は手元保管金)を照合し、経理簿に記載し、確認者の確認を受けるものとする。

4 確認者は、物品購入等・支出(戻入)決定書、経理簿及び通帳(又は手元保管金)により支出の内容を確認するものとする。

(出納の確認)

第11条 各会計の取扱担当者は、毎月(ただし、年間予算額が100万円未満の会計については学期毎) 経理簿に金融機関等の通帳を添えて、確認者の確認を受け、その都度書面(別記第9号様式)に記録し、校長の決裁を受けるか、若しくは経理簿に確認欄及び決裁欄を設け、校長の決裁を受けるものとする。

(関係書類等の作成を省略できる場合)

第12条 学校徴収金会計において、短期間で終了する一過性の会計で校長が定めるものについては、請求書、領収書等を添付の上、収支の状況を記載した一般決定書により処理できるものとし、口座の設定、経理簿の作成及び出納計算書の作成は省略することができるものとする。(注1)

(部内検査)

第 1 3 条 各会計の取扱担当者は、毎年度末又は事業が終了したときは検査員の検査を受けるものとする。

2 検査員は、検査終了後「検査報告書(別記第6号様式)」を作成し、校長に報告するものとする。

3 取扱担当者が転任、交替及び退職したときも同様とする。

(自主点検)

第 1 4 条 事務長は、毎年5月に各学校徴収金会計の事務処理について自主点検を実施し、「団体会計・学校徴収金会計自主点検表(別記第7号様式)」を添えて、一般決定書により、校長の決裁を受けるものとする。

(決算報告)

第 1 5 条 取扱担当者は、各会計の会計年度が終了したとき又は当該年度の事業が終了したときは、校長に決算報告後、すみやかに保護者に決算報告をするものとする。

(事務引継)

第 1 6 条 各会計の取扱担当者が交替した場合は、「事務引継書(別記第8号様式)」により、担当事務を後任者に引継ぎ、後任者は校長に報告するものとする。

(経理簿等の保存年限)

第 1 7 条 この要領に定める経理簿その他関係書類は、当該会計年度経過後5年間保存するものとする。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

注 1 . . . 第 1 2 条の「短期間で終了する一過性の会計で校長が定めるもの」とは、年度当初に計画し、早い時期に支払いが終了する会計及び特別な事情により、年度の中で学年単位以上で必要となる会計で、速やかに支払いが終了する会計をいう。

例 . . . 生徒手帳代、身分証明書用写真代、各種検査代等